**Tabla de contenido**

CAPÍTULO I ..... 3
DISPOSICIONES GENERALES ..... 3
CAPÍTULO II ..... 4
CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES ..... 4
CAPÍTULO III ..... 7
CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ..... 7
CAPÍTULO IV ..... 16
PERIODO DE PRUEBA ..... 16
CAPÍTULO V ..... 17
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO ..... 17
CAPÍTULO VI ..... 21
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO ORDINARIO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO ..... 21
CAPÍTULO VII ..... 23
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y ADICIONALES ..... 23
CAPÍTULO VIII ..... 26
VACACIONES REMUNERADAS ..... 26
CAPÍTULO IX ..... 29
PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES ..... 29
CAPÍTULO X ..... 40
DE LAS CONDICIONES SALARIALES, SALARIO MÍNIMO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO, LUGAR, DÍAS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN ..... 40
CAPÍTULO XI ..... 42
TELETRABAJO LEY 1221 DE JULIO 16 DE 2008 REGLAMENTADA POR EL DECRETO 0884 DEL 30 DE ABRIL DE 2012.- TRABAJO REMOTO- TRABAJO EN CASA ..... 42
CAPITULO XII ..... 60
EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES, SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ..... 60
CAPÍTULO XIII ..... 66
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS ..... 66

**CAPITULO XIV..... 72**

**DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES..... 72**

**CAPITULO XV..... 88**

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA..... 88**

**CAPITULO XVI.....**

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ENCAMINADAS A EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION AL TERRORISMO.....**

**CAPTULO XVII..... 91**

**ORDEN JERÁRQUICO..... 91**

**CAPÍTULO XVIII..... 92**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 92**

**CAPÍTULO XIX.....112**

**PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....112**

**CAPÍTULO XX.....117**

**PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA.....117**

**CAPÍTULO XXI.....119**

**MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUVAS DEL ACOSO LABORAL. .....119**

**CAPÍTULO XXII .....136**

**TRÁMITE DE LOS RECLAMOS .....136**

**CAPÍTULO XXIII.....136**

**PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.....136**

**CAPÍTULO XXIV.....137**

**CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA .....137**

**CAPÍTULO XXV .....138**

**DE LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS.....138**

**CAPITULO XXVI.....140**

**PUBLICACIONES.....140**

**CAPITULO XXVII .....148**

**VIGENCIA.....148**

**CAPITULO XXIII.....148**

**DISPOSICIONES FINALES .....148**

**CAPITULO XXIX .....149**

**CLAUSULAS INEFICACES.....149**

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** El presente es el **Reglamento Interno de Trabajo**, que ha sido prescrito por la empresa **INVERSIONES DIVERWEB S.A.S,** entidad con domicilio principal en el municipio de Itagüí Antioquia, el cual, es la norma que plasma regulaciones para su buen funcionamiento y establece los lineamientos de comportamiento laboral que deben cumplir los empleados con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la compañía y sus trabajadores. A dichas disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, salvo estipulaciones en contrario. Toda norma legal que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada dentro del mismo.

**ARTÍCULO 2º.-** El presente **Reglamento Interno de Trabajo**, debe ser conocido y acatado por todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador, por lo tanto a partir del momento de recibir, leer y/o tener conocimiento de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido entregado y/o dado a conocer a todos los trabajadores al momento de su ingreso, y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa, así como en las herramientas internas de gestión documental y personal, las que puede ser consultadas por todos los trabajadores desde cualquier lugar.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente **Reglamento Interno de Trabajo** podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

**ARTÍCULO 4º.-** Las personas que ocupan cargos de dirección o coordinación, según la Estructura Orgánica de LA EMPRESA son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5º.-** Los directivos o coordinadores, informarán al área de Recursos Humanos o quién haga sus veces, sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas a adoptar.

## CAPÍTULO II
## CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 6º.-** Se consideran trabajadores a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos por la compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**ARTÍCULO 7°. -** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, pruebas psicológicas de sus aptitudes y tendencias y pruebas de seguridad para ciertos cargos, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado como un aspirante a ingresar.

**ARTÍCULO 8º.-** Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA debe someterse al proceso de selección dispuesto por la citada sociedad para el efecto, que va desde el registro como aspirante hasta la adopción de la decisión de la vinculación que puede ser positiva o negativa, y acompañar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida actualizada.
b) Documento de identificación ampliado al 150 % (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según el caso.)
c) Copia del título o títulos y acta de grado conferidos por estudios o cursos realizados.
d) Certificación de los últimos tres empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en donde conste el tiempo de servicio, el cargo o cargos desempeñados, la índole de la labor ejecutada, el último salario devengado y el motivo de retiro.
e) Certificado de antecedentes judiciales.

f) Certificado de la EPS donde está afiliado (No mayor a 30 días).
g) Certificado fondo de pensión (No mayor a 30 días).
h) Certificado fondo de cesantías.
i) Historia laboral del fondo de pensiones al cual está afiliado, de fecha no mayor a tres meses.
j) Dos (2) referencias personales firmadas.
k) Diligenciar el formato de autorización de tratamientos de datos personales suministrados por el Empleador.
l) Certificación bancaria.
m) Fotocopia de la tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.
n) Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar
o) Examen médico de ingreso efectuado por el médico o la empresa que designe la compañía.
p) Demás documentos exigidos en la versión vigente del procedimiento de selección de personal establecido por la empresa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados en el Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto[1].
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual.
**PARÁGRAFO TERCERO:** Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la empresa tiene establecidas o llegue a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles, estructura de cargos de esta y normatividad vigente.
**PARÁGRAFO CUARTO:** Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar el personal que considere adecuado de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera que sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante.

[1] Exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22 y Decreto Reglamentario 1543 de 1997 artículo 21), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 del 02 de mayo de 2016).

**PARÁGRAFO QUINTO:** Si el aspirante no cumple a juicio de la Empresa, con los requisitos establecidos para el cargo, así se le informara sin lugar a obtener información o certificación precisa sobre el resultado del proceso de selección o de contratación, ni exigir a la Empresa explicaciones sobre su determinación.
**PARÁGRAFO SEXTO:** Por políticas internas de la empresa no se contrata menores de edad; excepcionalmente se vincularán aprendices o practicantes menores de edad, de conformidad con la normatividad que regula el contrato de aprendizaje, en tanto que dicho vínculo será un contrato laboral especial de acuerdo a la Ley 2466 del 2024 Art. 21, que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo.
**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Teniendo en cuenta que el contrato de aprendizaje es un contrato laboral de carácter especial, la subordinación jurídica en el contrato de aprendizaje se entiende referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. No obstante, se deberá seguir atendiendo a los acuerdos proferidos por el SENA y las particularidades que se establezcan dentro de los contratos de aprendizaje que eventualmente se suscriban.
**PARÁGRAFO OCTAVO:** Los menores de 18 años para celebrar un contrato de trabajo necesita autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales. La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda el

horario máximo legal, conforme a los parámetros del literal c numeral 1 del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025: "*1. Los menores de edad entre 15 y 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máximo seis (6) horas diarias y (30) horas a la semana. 2. Los mayores de 17 años podrán laborar en una* jornada máxima

de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana."
Concedida la autorización, el menor de 18 años recibirá directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.
**PARÁGRAFO NOVENO:** La empresa podrá realizar pruebas de poligrafía, pruebas psicológicas y/u otro(s) tipo(s) de recolección(es) de datos personales, incluidos los sensibles, como parte de su proceso de selección, previa autorización otorgada por el (la) aspirante mediante conducta inequívocamente dirigida a expresar su voluntad.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** La empresa establece que el medio de comunicación y/o de notificación desde el proceso de admisión y/o contratación y/o vinculación y/o retiro hacia un trabajador y/o una persona que tenga relación con la Empresa, será el correo electrónico y/o número de celular reportado y/o la dirección de residencia entregada y/o actualizada por el aspirante o trabajador. De igual manera, la Empresa puede unilateralmente establecer otros medios de comunicación y/o de notificación con el aspirante o trabajador.

**ARTÍCULO 9º.-** Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos y seleccionado el (la) candidato(a), se celebrará por escrito el contrato de trabajo.
**PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los documentos requeridos en el proceso de selección, el admitido aspirante deberá allegar los documentos requeridos en el procedimiento de contratación establecido por la empresa y demás documentos de carácter legal que se requieran.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La entrega de documentos con información falsa o la adulteración de la documentación entregada al empleador, constituyen para la Empresa una falta grave y con ello dará lugar a la inmediata desvinculación laboral y/o retiro del trabajador, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que, en definitiva, dictamine la justicia en los casos que procediesen. La empresa tendrá derecho a corroborar directamente y/o a través de las instituciones correspondientes, la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 10º.-** Es obligación del trabajador informar cualquier tipo de actualización y/o modificación de su domicilio, teléfono fijo o móvil y/o correo electrónico personal, así mismo informar sobre las personas a quienes dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que surja con el trabajador al área de Talento Humano de la Empresa y/o quien sea designado por el empleador para realizar dicha función.

## CAPÍTULO III
## CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 11º.- EL EMPLEADOR** podrá vincular el personal que requiera para la adecuada prestación de los servicios empresariales, mediante los contratos laborales establecidos en la normatividad colombiana.

**ARTÍCULO 12º.- CONTRATO DE TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO:** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado obligatorio y festivos Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley, seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C-823 de octubre de 2006 de la Corte Constitucional y el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo. Deberá constar siempre por escrito.

**ARTÍCULO 13º.- CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA:** Son trabajadores por duración de la obra o labor los que se ocupen de labores inherentes a la naturaleza de la Empresa por un término equivalente a la duración de la obra o labor encomendada y de acuerdo al avance mismo de la obra y no estarán excluidos del pago de prestaciones sociales. Deberá constar siempre por escrito.
**PÁRAGRAFO PRIMERO:** Se deberá indicarse de forma precisa y detallada la obra o labor que se requiere atender.
**PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Cuando no se cumplan con las condiciones o cuando una vez finalice la obra o labor contratada el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada. De acuerdo al numeral 2 del Artículo 6 de la ley 2466 de 2025 modificando el Artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 14º.- CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO:** Son trabajadores contratados a término fijo, aquellos que se ocupan en labores inherentes a la naturaleza de la empresa por un término determinado, el cual puede ser prorrogado cuantas veces se considere necesario. Sin embargo, a partir de la cuarta prórroga, toda renovación deberá hacerse por un período mínimo de un (1) año y la duración total del contrato no podrá exceder los cuatro (4) años so

pena que se entenderá como un contrato a término indefinido. Deberá constar siempre por escrito. (Artículo 6 numeral 1 de la ley 2466 de 2025 modificando el Artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De superar los cuatro (4) años, operará una presunción legal de continuidad que implica que el contrato se convierta automáticamente en un contrato a término indefinido.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** NO RENOVACIÓN**.** Si alguna de las partes manifiesta su intención de no renovar el contrato se deberá notificar por escrito con una antelación no superior a 30 días al vencimiento del plazo del contrato laboral a término fijo.

**ARTÍCULO 15º**.- CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO: Son trabajadores contratados a término indefinido, aquellos que se ocupan de labores inherentes a la naturaleza de la Empresa y este tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

**PARÁGRAFO:** Todo trabajador que pretenda voluntariamente retirarse de la empresa, debe preavisar su retiro de la empresa conforme a los parámetros del artículo 5 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 16º.- CONTRATO DE APRENDIZAJE.** De acuerdo al artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje, durante un plazo no superior a tres (3) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La subordinación jurídica en el contrato de aprendizaje se entiende referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados

por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Por ser los aprendices sujetos disciplinables frente a las actividades propias del proceso de formación, deberán acatar el presente Reglamento interno de trabajo

especialmente en lo relacionado con obligaciones y prohibiciones con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa y les aplicará en lo pertinente la escala de faltas y sanciones y los procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias del presente reglamento. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral, en consideración de lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.3. del Decreto 223 de 2026. Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por esta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes. De manera complementaria, el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, representado en la matricula activa de un contrato de prestación de servicios educativos, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se regirá por los procedimientos establecidos por dicha institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Periodo de prueba. El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

**ARTÍCULO 17º.- LA EMPRESA** queda sometida a todas las disposiciones vigentes que regulan la figura del contrato de aprendizaje, tal como se encuentra previsto en la Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Acuerdo 11 de 2008 emitido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 modificando el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, la circular No. 0083 del Ministerio del Trabajo, el Decreto 223 de 2026 y demás normas concordantes, y por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO: Inclusión de aprendices en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.** En virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, las aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, sin que exista exclusión expresa al respecto, lo cual implica que:

1. Podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía de seguridad y salud, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.
2. Serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados

como representantes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

**ARTÍCULO 18º.- LA EMPRESA** será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicualificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares.

Sin perjuicio de lo anterior, **EL EMPLEADOR** podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semicualificada, técnica o tecnológica.

**ARTÍCULO 19º.- CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS:** La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002. Lo realizará la Regional del Servicio Nacional de aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, un aprendiz por cada veinte trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10), o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan entre quince (15), y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.
*La determinación de la cuota de aprendices se efectuará con base en el número de trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones que de acuerdo con el listado que publica el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, requieran de capacitación.*
*Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.*
*El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices, ante la Regional del Sena del domicilio principal del empleador.*
**PARÁGRAFO:** Para el aumento o disminución de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 de 2009 compilado por el Decreto 1072 de 2015 o las normas que la(s) modifiquen.

**ARTÍCULO 20º.-** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 15 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 21º.-** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de formación que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.
7. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social.
11. Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.

**PARÁGRAFO:** El contrato de aprendizaje se extiende en los ejemplares destinados a la empresa patrocinadora y al aprendiz. También se remitirá copia a la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 22º.- REMUNERACIÓN:** Durante toda la vigencia de la relación, según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, literal d numeral 1 y 2 del artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, con la finalidad de garantizar un aprendizaje en su formación, durante la vigencia de la relación contractual de las siguientes maneras:

**FORMACIÓN DUAL:** El aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

**FORMACIÓN TRADICIONAL:** En etapa lectiva recibirá como mínimo el 75% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales; asimismo en la parte práctica recibirá un apoyo del 100% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) en el cual se realizará el pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un salario mínimo legal vigente.
Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Empresa y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud.
En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTÍCULO 23º.-** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de tres (3) años.
b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO:** Suspensión especial. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:
1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado. En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanudará una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la

empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.
2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Efectos de la suspensión: Durante el periodo de las suspensiones especiales contempladas se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, en fase lectiva o práctica, y para la empresa patrocinadora la de pagar el apoyo de sostenimiento de esos lapsos. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta ultima las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social. Los periodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, ya que, una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto. La suspensión del contrato de aprendizaje no afecta el cumplimiento de la cuota regulada de aprendices. En consecuencia, al no haberse terminado el contrato, este no podrá ser reemplazado por otro y se considerará vigente para efectos del cumplimiento de la cuota regulada. La empresa patrocinadora tampoco podrá monetizar dicha cuota. Durante la suspensión, la cotización al sistema de riesgos laborales solo podrá interrumpirse si la causa de la suspensión no está relacionada con el aseguramiento en dicho sistema. En ningún caso podrá verse afectado el aprendiz en el acceso a las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de los riesgos laborales. La suspensión del contrato de aprendizaje deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

**ARTÍCULO 24º.-** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: Terminación del contrato de aprendizaje. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.

2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo expuesto por el artículo 2.2.6.3.3.10. del presente decreto.
7. Por decisión unilateral con justa causa.

**PARÁGRAFO TERCERO**: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:
   1.1 Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
   1.2 Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
   1.3 Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, y la comisión de faltas graves en aplicación del presente reglamento (art 16).
   1.4 La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.
2. Por parte del aprendiz: Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente parágrafo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo previamente pactado no requiere preaviso, en tanto su duración esta objetivamente determinada por la institución educativa y

consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizara la relación de aprendizaje.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 25º.-** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

a) **FORMACION DUAL:** El aprendiz estará afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las
b) prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

c) **FORMACION TRADICIONAL:** Durante la **fase lectiva** estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y en la **fase práctica** estará afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y a la administradora de riesgos laborales. En la fase práctica tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

**ARTÍCULO 26º.- Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje.** No constituyen contratos de aprendizaje:

1. La vinculación formativa, en concordancia con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016.
2. La relación docencia servicio y el servicio social obligatorio de las áreas de la salud.
3. El servicio social obligatorio, realizado por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Voluntariados.
5. Monitorias.

**PARÁGRAFO:** *El régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica será el establecido en las reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca. El reglamento interno de trabajo o Código General Disciplinario no aplica a las estudiantes que celebren vinculación formativa, ya que dichas vinculaciones no tienen carácter laboral. Sin embargo, los escenarios de*

*práctica dispondrán de un reglamento de prácticas laborales, destinado a establecer reglas para facilitar el ejercicio de la actividad objeto de la vinculación formativa, con el fin de mantener el orden y la disciplina en el escenario de práctica.*

## CAPÍTULO IV
## PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 27º.- EL EMPLEADOR**, una vez admitido el aspirante, podrá estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y el cumplimiento con las competencias mínimas requeridas para el cargo y por parte del trabajador las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.)

**ARTÍCULO 28º.- ESTIPULACIÓN EN EL CONTRATO**: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por

las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

**ARTÍCULO 29º.- TÉRMINO DEL PERÍODO DE PRUEBA:** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 de la ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 30º.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA:** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, ni indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuará al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T).

## CAPÍTULO V
## JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 31º.-** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales a partir del 16 de julio de 2025 y se reducirá gradualmente hasta las cuarenta y dos (42) horas semanales conforme a lo establecido en la Ley 2101 del 2021. La jornada laboral general de la empresa será de lunes a sábado, no

obstante, la jornada de trabajo podrá ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

a. El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.
b. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno

puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
   1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
   2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
d. El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

**ARTÍCULO 32°. -** En caso de que dentro de la empresa se requiera un horario diferente para sedes o establecimientos, cada sede o establecimiento de la empresa podrá y se encargará de publicar y anexar los horarios que establezca para su funcionamiento, y se entenderá incluido en el presente reglamento. La

empresa podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. De igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la jornada flexible tal como se establece en el presente capítulo. La jornada laboral tiene un carácter flexible, y no excederá´de la jornada máxima legalmente establecida.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa por medio de sus directivos podrá implementar horarios de manera temporal o permanente, cuando se presenten las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del C.S.T y sus modificaciones o reformas o cuando se vea que se deteriore o afecte el servicio y/o actividades de la Empresa o cliente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta jornada se puede ampliar a más de las horas semanales establecidas, siempre que el promedio de horas de trabajo no exceda de lo estipulado en la jornada máxima semanal legalmente establecida y sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras. conforme al Artículo 161 C.S.T.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Ley 2101 de 2021 redujo la jornada laboral máxima ordinaria de 48 a 42 horas semanales y su implementación será gradual desde el 15 de julio de 2023 hasta el 15 de julio de 2026. La reducción de la jornada laboral semanal se estableció así:

- Del 16 de julio de 2023 al 15 de julio de 2024 - 47 horas semanales.
- Del 16 de julio de 2024 al 15 de julio de 2025 - 46 horas semanales.
- Del 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026 - 44 horas semanales.
- Del 16 de julio de 2026 en delante - 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El empleador no podrá sin el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
**PARÁGRAFO QUINTO:** El empleador debe respetar todas las normas y principios que protegen al trabajador.
**PARÁGRAFO SEXTO:** La disminución de la jornada de trabajo no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

**ARTÍCULO 33°. -** Atendiendo lo dispuesto en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, **LA EMPRESA** disminuirá dentro de los plazos establecidos, manera gradual la jornada laboral ordinaria, hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

En todos los artículos del presente Reglamento Interno de Trabajo, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 48 horas, deberá entenderse,

a partir de la entrada en vigor de la ley en mención, de conformidad con la aplicación gradual.

**HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 34°. -** Las horas de entrada y salida de los trabajadores de lunes a sábado, son las que a continuación se expresan así:

**Horario de Trabajo para Personal Administrativo.**
Entiéndase por personal administrativo las personas que realizan actividades de apoyo en cuanto a la planeación dirección y administración de los recursos para el buen funcionamiento de la empresa.

**Días laborales de lunes a viernes:**

| | |
|---|---|
| Hora de Entrada: | 7:30 Am |
| Pausas Activas: | 10:00 Am |
| Hora de Almuerzo: | 12:30 AM |
| Pausas Activas: | 2:30 Pm |

Hora de Salida: 4:00 Pm

**Día sábado:**
Hora de Entrada: 8:00 Am
Pausas Activas: 10:00 Am
Hora de Salida: 12: M.

Los días laborables y horarios se ajustarán de acuerdo con la reducción de la jornada laboral que se efectuará de manera gradual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador en uso del ius variandi podrá modificar el anterior horario, sin necesidad de modificar el presente reglamento, las condiciones de trabajo en cuanto al modo, lugar, cantidad o tiempo de este, en virtud de la subordinación que ejerce sobre sus trabajadores y por razones de conveniencias que surgen de las necesidades de la empresa.
**PARÁGRAFO SEGUNDO**: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, por lo que no habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen estos cargos, ni para los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, quienes por razón de las funciones que desempeñan están excluidos de la regulación sobre jornada

máxima legal y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima legal constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna. (Artículo 162 C.S.T)
**PARÁGRAFO TERCERO**: **JORNADA LABORAL FLEXIBLE**: Al interior de la empresa podrán implementarse horarios flexibles de conformidad con la política interna y según al acuerdo que exista entre el trabajador y su jefe directo; cuando la naturaleza del servicio y funciones a cargo del trabajador así lo permitan. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal legalmente establecida, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo

diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales establecidas legalmente como máxima legal dentro de la jornada ordinaria de 6:00 am a 7:00 pm, o el horario de jornada ordinaria que legalmente se establezca.
**PARÁGRAFO CUARTO:** No obstante, lo expresado en los artículos y/o Parágrafos

anteriores, y siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal o bien la distribución legal de la misma, la Empresa podrá determinar una jornada ordinaria en horarios diferentes a los establecidos en este reglamento, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan o la naturaleza del trabajo así lo determine. Así, la Empresa determinará los horarios laborales para las diferentes áreas, o distintos grupos de trabajadores; lo cual involucra la determinación de turnos y horarios de rotación para el aseguramiento del empalme de oficios y turnos que lo requieran.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de laboral habitual señalada por el jefe inmediato. El tiempo de traslado al sitio de trabajo no hace parte de la jornada laboral.

**PARÁGRAFO SEXTO:** La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** La empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario se ajuste estrictamente a la ley el cual será notificado previamente a los trabajadores, cuando las conveniencias y necesidades lo hagan a su juicio aconsejable.

## CAPÍTULO VI
## LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO ORDINARIO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

**ARTÍCULO 35º.- TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO**. Para efectos laborales, la jornada ordinaria y nocturna es la siguiente:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00am) y diecinueve horas (7:00pm)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00pm) y las seis horas (6:00am)

**ARTÍCULO 36º**.- **TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria se conoce como trabajo suplementario o de horas extras, es decir, es el que se excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.) En ningún caso las horas extras podrán exceder de 12 horas semanales y 2 horas diarias, salvo las excepciones de ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el

soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, de acuerdo al numeral 2 del artículo 162 del C.S.T., modificado por el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 37º.-** El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, previamente y por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento o en los contratos individuales de trabajo. **Las horas extras trabajadas sin autorización no serán remuneradas**. El hecho que un trabajador devengue periódicamente horas extras, no constituye un derecho adquirido a percibirlas indefinidamente, ni modifica de ninguna forma el salario básico asignado.
**PARÁGRAFO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre el empleador y el trabajador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

**ARTÍCULO 38º.-** No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como horas extras.

**ARTÍCULO 39º.-** Tasas y liquidación de recargos.

1) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4) Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trabajador podrá convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio cualquier día diferente al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

## CAPÍTULO VII
## DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y ADICIONALES

**ARTÍCULO 40º.-** El empleador está obligado a dar un día de descanso obligatorio remunerado a todos sus trabajadores, de duración mínima de veinticuatro (24) horas. Serán de descanso obligatorio también los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo los días de descanso obligatorio o festivos, se reconocerán tal y como lo ordena la ley.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso según calendario vigente: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

   El descanso remunerado del seis (06) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (01) de mayo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) y once (11) de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El día sábado santo se considera como día hábil y computable para el periodo de vacaciones en caso que coincida con el período de vacaciones del empleado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de

1.990).

**ARTÍCULO 41º.-** Si en días diferentes a los calificados como festivos, la Empresa permite que no se labore, estará obligada a pagar la remuneración de dichos días, salvo que medien convenio con los trabajadores en el sentido de compensar las horas en otro día hábil; en este evento el trabajo compensatorio no se remunerará como extra o suplementario.

**ARTÍCULO 42º.-** En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

**ARTÍCULO 43º.-** El empleador, sólo estará obligado a remunerar el descanso obligatorio a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables de la semana correspondiente, o que, si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la empresa. Se entiende por justa causa, la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito, debidamente comprobadas ante la empresa y calificada como tal por el empleador. No tiene derecho a la remuneración del descanso obligatorio el trabajador que deba recibir por ese mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado todos los días de la semana laboral por haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión, o que haya sido retirado de la empresa por encontrarse bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas. Para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 44º.- TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINICAL) Y FESTIVOS.** Conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo. Modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, el recargo por el trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta, se aumentará gradualmente hasta llegar a un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

- A partir del 01 de julio de 2025: se incrementó al 80%
- A partir del 01 de julio de 2026: se incrementa al 90%
- A partir del 01 de julio de 2027: se incrementa al 100%

Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido anteriormente.

**ARTÍCULO 45º.-** Se exceptúa del pago de estos recargos, el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley

50 de 1990. (artículo 26 ley 789 de 2002) y las personas que devengan salario integral (artículo 132 del C.S.T).

**ARTÍCULO 46º.-** El descanso obligatorio remunerado y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 47º.- TRABAJO EXTRA EN DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINICAL).** El trabajador que labore el día de descanso obligatorio tiene derecho a

1. Cuando se trate de trabajo en día de descanso obligatorio habitual o permanente (cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario), la remuneración será equivalente al doble del valor

2. de un día de trabajo por cada día de descanso obligatorio o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el empleado por haber laborado el mes completo.

   El descanso compensatorio se puede dar en alguna de las siguientes formas:
   A. En otro día laborable de la semana siguiente.
   B. Desde el medio día o las trece horas (13:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (13:00 p.m.) del día siguiente al del descanso.
3. Cuando se trate de trabajo en día de descanso obligatorio ocasional (cuando el trabajador labore hasta dos domingos durante el mes calendario), el empleado podrá elegir entre su compensación con un
4. día de descanso remunerado, o con su pago que será igual al doble de lo correspondiente a un día ordinario.

**PARÁGRAFO:** AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINICAL). Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes el día de descanso obligatorio, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del día de descanso obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTÍCULO 48º.-** La empresa no pagará ningún concepto entendido como extra dominical o sobre remuneración, ni concederá descansos compensatorios, por aquel trabajo en día de descanso obligatorio o en día festivo que no haya sido autorizado u

ordenado previamente por escrito, por la persona autorizada para ello.

## CAPÍTULO VIII
## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 49º.-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcionalmente por tiempo laborado, cualquiera que este sea. (Artículo 186, numeral primero C.S.T.).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3 Parágrafo, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: En caso de liquidación del contrato de trabajo, las vacaciones se pagarán proporcionalmente, cualquiera que fuere el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 50º.-** La Empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán

a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La Empresa podrá disponer vacaciones colectivas en el período de diciembre y enero. En todo caso estas vacaciones colectivas para el personal de la empresa corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones, en el período señalado anualmente por la Empresa.

**ARTÍCULO 51º.-** Cuando no se trate de vacaciones colectivas, la época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a la causación de su derecho y ellas deben ser concedidas oficiosamente por el Empleador o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187 C.S.T.), salvo acuerdo entre las partes.

**PARÁGRAFO**. Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

**ARTÍCULO 52º.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.ST.)

**ARTÍCULO 53º.-** El empleador y trabajador podrán excepcionalmente, acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad

de las vacaciones del periodo respectivo causado (Artículo 20 Ley 1429 de 2010). **PARÁGRAFO:** Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero se procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año laborado. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T., modificado por el artículo 20 Ley 1429/2010).

**ARTÍCULO 54º.-** Por regla general las vacaciones se deben tomar dentro del año subsiguiente a su causación y de forma completa, teniendo en cuenta que su naturaleza es un derecho del que gozan todos los trabajadores, como una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades y su finalidad primordial es procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del trabajador, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad la empresa.
Por lo que, a criterio unilateral de la Empresa, para ciertos cargos, si el trabajador no solicita vacaciones, estas serán definidas por la Empresa.
Excepcionalmente, se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

1. La acumulación puede ser hasta por 3 años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
2. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
3. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
5. En todo caso de acumulación de vacaciones debe quedar constancia por escrito de los períodos acumulados.

**ARTÍCULO 55º.-** Se entiende por interrupción justificada en el disfrute de vacaciones las necesidades del servicio, la incapacidad ocasionada por accidente de trabajo certificada por el médico de la EPS al cual se encuentre afiliado el trabajador, la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto acreditado en la forma antes señalada, el otorgamiento de una comisión y el llamamiento a filas.

**ARTÍCULO 56º.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario

o de horas extras.
Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de la empresa. (artículo 192 CS.T.) De este salario se excluye el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el de horas extras.
El salario base para la liquidación de vacaciones que deban compensarse en dinero al trabajador, cuando al terminar el contrato no las ha disfrutado en tiempo, no excluye ninguno de los elementos que lo integran.

**PARÁGRAFO.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5 del Decreto 13 de 1967 y Artículo 187 C.S.T).

**ARTÍCULO 57º.-** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

**ARTÍCULO 58º.-** En todos los casos, de cualquier forma, el trabajador tendrá derecho a su descanso remunerado, una vez haya cumplido por lo menos un año de servicios**.**

## CAPÍTULO IX
## PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

**ARTÍCULO 59º.- PERMISOS OBLIGATORIOS Y REMUNERADOS: EL EMPLEADOR** concederá a sus trabajadores, de manera obligatoria, los permisos necesarios en los siguientes casos:

a. Ejercicio del derecho al sufragio;
b. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:
c. Asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación el cual deberá ser solicitado al jefe directo y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
d. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (calificada como tal por el empleador, el jefe directo o el Jefe del Área de Talento Humano).
e. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado

previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.;

f. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
g. Licencia por luto consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a cinco (5) días hábiles de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de

h. consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por luto que aquí se trata.
i. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
j. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
k. Los empleados podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual
l. certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos de Ejercicio del derecho del sufragio y desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el aviso deberá darse a la empresa con una anticipación de al menos dos días.

- Beneficio de descanso para el trabajador que sufraga. El trabajador que acredite ante el empleador haber sufragado mediante el certificado que expide la Registraduría Nacional del estado Civil, tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de esta. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe, de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la Empresa.
- Beneficio de descanso para el trabajador que ejerce como jurado de votación. El trabajador que ejerza como jurado de votación y así lo acredite ante el empleador tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de esta. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe, de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la empresa.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá aportar la designación correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso

será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Se entenderá por grave calamidad doméstica conforme a la Ley, todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. Igualmente, la empresa considera grave calamidad doméstica toda catástrofe natural como inundación, incendio de la vivienda, por grave enfermedad de un hijo, cónyuge o padres, secuestro o desaparición de un hijo, padres, hermanos o cónyuge, o situaciones que pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales del trabajador quedando a discreción y voluntad del

empleador definir los días razonables y remunerados que otorgará al trabajador para atender la calamidad, conforme a cada situación particular, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la enmarcan y con un sentido justo y razonable, fijara el número de días que se concederán al trabajador por

calamidad doméstica, los cuales serán remunerados y no podrán superar los cinco (05) días, ni ser auto determinados por el trabajador, sino por la empresa a través del jefe inmediato que reportará el evento a fin de decidir y NO afectar los servicios. y se requerirá que el trabajador allegue los soportes correspondientes que demuestren tal situación, todo lo anterior siempre que esta calamidad se enmarque en el concepto de grave.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1280 del 2009, a través de la cual se estableció la "Licencia por Luto", la empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días, hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Para lo relacionado con el otorgamiento de esta licencia el trabajador deberá tener en cuenta los criterios que se señalan a continuación:

-Parientes del trabajador cuyo fallecimiento otorga el derecho.
-Cónyuge o compañera permanente
-Hijo, Padre, Madre (Primer Grado de Consanguinidad).
-Nietos, Abuelos, Hermanos (Segundo Grado de Consanguinidad).
-Suegros, Hijastros Primer Grado de Afinidad
-Padre Adoptante – Hijo Adoptivo (Primer Grado Civil).

El trabajador deberá demostrar el fallecimiento mediante la presentación original del Registro de Defunción, Registro Civil de Nacimiento y demás documentos que el Empleador le solicité con el fin de verificar el parentesco con la persona fallecida, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Para los fines del registro y el control de novedades, deberá entregarse en la Coordinación de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.
Si la muerte del familiar del trabajador tiene ocurrencia durante el periodo de las vacaciones, incapacidades, permisos u otras licencias, estas se interrumpirán de acuerdo con lo señalado en el artículo 188 del C.S.T., y, en consecuencia, el Trabajador tendrá el derecho a reanudarlas, una vez finalice la licencia por luto.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Con excepción del permiso para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la duración de los permisos no podrá exceder de cinco (5) días hábiles por evento. La concesión del permiso dependerá de las causas que lo motiven. El empleador podrá, muy eventualmente, cancelar algún permiso que considere afecte de manera importante el funcionamiento de la empresa.

**PARÁGRAFO SEXTO**: Asistencia a Urgencias, Citas médicas de urgencia, citas médicas programadas con especialistas o citas relacionadas con diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis:

**ASISTENCIA A URGENCIAS MÉDICAS: EL TRABAJADOR** que requiera un servicio de urgencia médica debe acudir de forma inmediata al servicio de urgencias, para lo cual, si las circunstancias lo permiten, deberá comunicarse telefónicamente o por el medio más expedito con el jefe inmediato al inicio de la jornada laboral, para dar aviso de las circunstancias que relacionen el modo, tiempo y lugar de la urgencia. Posteriormente, al término de la atención de urgencias, deberá presentar a su jefe inmediato y a Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
El área de Talento Humano validará los soportes y procederá con los registros en las novedades de nómina del Colaborador según lo mencionado. Si el Colaborador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**INCAPACIDAD MÉDICA.** Si con motivo de asistencia a los servicios de salud, se presenta una incapacidad médica para trabajar, EL TRABAJADOR deberá comunicarse telefónicamente o por medio más expedito con el jefe inmediato para dar aviso de la novedad en circunstancias que relacionen el modo, tiempo y lugar, y enviará dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, documento de incapacidad de la EPS o ARL, documentos que constituyen única prueba para justificar la ausencia de EL TRABAJADOR. Este permiso no se descontará del salario ni compensará en tiempo, salvo que el TRABAJOR no allegue al área de Talento Humano el documento en original expedido por su prestador de salud. Para las incapacidades médicas que no hayan sido expedidas por su EPS, el trabajador deberá gestionar las acciones necesarias para que el sistema de salud reconozca la misma (Transcripción de incapacidad) y se pueda acceder a su reconocimiento económico.

**CITAS MÉDICAS DE URGENCIA, CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS O RELACIONADAS CON DIAGNÓSTICO Y EL TRATAMIENTO DE LA ENDOMETRIOSIS.** Las citas médicas y/o odontológicas programables que no corresponden a una urgencia, deben ser solicitadas preferiblemente para ser llevadas a cabo por el trabajador, en horas no laborables. Estas citas médicas deben ser previamente informadas al empleador junto certificado.
El área de Talento Humano validará los soportes y procederá con los registros en las novedades de nómina del Colaborador según lo mencionado. Si el Colaborador no presenta los soportes se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y

se dará inicio al proceso disciplinario según el presente Reglamento Interno de Trabajo.
El uso abusivo o fraudulento del permiso también podrá ser motivo de sanción disciplinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**DURACIÓN DEL PERMISO:** La duración del permiso dependerá de la naturaleza de la cita y de la necesidad de desplazamiento, pero se podrá extender hasta máximo tres (3) horas. En casos excepcionales o procedimientos médicos que requieran mayor tiempo, se debe justificar plenamente ante el empleador. La duración mayor a este lapso sin justificación y soporte, se entenderá como un permiso no autorizado y dará lugar a la no causación del pago de las horas de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal.
El tiempo destinado para asistir a estas citas médicas, no eximen al Colaborador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el Colaborador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de Talento Humano.
Cuando se expida incapacidad médica, el trabajador tendrá dos (2) días hábiles para entregar el formato original al área de Talento Humano, para su posterior recobro a la EPS. Para las Colaboradoras en estado de embarazo aplican las mismas condiciones mencionadas anteriormente.
El tiempo destinado para asistir a estas citas médicas, no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se tendrá como una ausencia injustificada.

El área de Talento Humano validará los soportes y procederá con los registros en las novedades de nómina del Colaborador según lo mencionado. Si el Colaborador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Si un trabajador excede en un periodo de tres meses, de más de 15 horas acumuladas de permiso, el área de Talento Humano podrá solicitar epicrisis al trabajador, y podrá solicitar al área de SST evaluación y seguimiento y también podrá remitirlo a un centro médico afiliado la empresa para efectos de determinar su diagnóstico médico para revisar causas del ausentismo.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO: Asistencia a obligaciones escolares.** Para efectos de la concesión de este permiso se requiere que el trabajador sea acudiente del menor, y que exista un requerimiento previo del centro educativo que indique la obligatoriedad de la asistencia del trabajador.

**DURACIÓN DEL PERMISO:** La duración del permiso dependerá del tiempo indicado en la citación y de la necesidad de desplazamiento, pero se podrá extender hasta máximo tres (3) horas. En casos excepcionales que requieran mayor tiempo, se debe justificar plenamente ante el empleador. La duración mayor a este lapso sin justificación y soporte, se entenderá como un permiso no autorizado y dará lugar a la no causación del pago de las horas de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal.

**PARÁGRAFO OCTAVO: Asistencia para atención de citaciones judiciales, administrativas o legales.** Para efectos de la concesión de este permiso se requiere que el trabajador presente previamente ante el Empleador la citación o requerimiento que indique el tipo de diligencia, la fecha y hora, y preferiblemente la duración.
**DURACIÓN DEL PERMISO:** La duración del permiso dependerá del tiempo indicado en el requerimiento o citación y de la necesidad de desplazamiento. Sino se indica tiempo de la diligencia se podrá extender permiso hasta máximo tres (3) horas. En casos excepcionales que requieran mayor tiempo, se debe justificar plenamente ante el empleador. La duración mayor a este lapso sin justificación y soporte, se entenderá como un permiso no autorizado y dará lugar a la no causación del pago de las horas de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal.

**PARÁGRAFO NOVENO: Día de descanso por uso de bicicleta como medio de transporte.** Los empleados podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo. Si así se acuerda entre trabajadores y Empleador, la empresa expedirá un documento contentivo de los términos y condiciones para efectos de la concesión del día de descanso remunerado.

**ARTÍCULO 60º.-** La empresa reglamentará las políticas y procedimientos para conceder permisos y licencias a sus trabajadores.

1. Los permisos requeridos habrán de atender a las políticas, procedimientos y acuerdos aplicables; así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, elementos esenciales que deben estar presentes en el empleo de este instrumento.
2. Si no se justifican los permisos, el tiempo empleado en estos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

**ARTÍCULO 61º.-** Los permisos obligatorios no contenidos en el presente reglamento serán regidos por lo dispuesto en las normas que los regulen y en lo no dispuesto allí, por analogía de las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 62º.- PERMISOS VOLUNTARIOS.** Los demás permisos que no se cataloguen como obligatorios en el presente reglamento, será potestativo por parte de la empresa otorgarlos, así como su remuneración y/o compensación.

**ALGUNOS PERMISOS VOLUNTARIOS SON LOS SIGUIENTES:** Se concederán tres (3) días en los siguientes eventos:

- Por nacimiento de un hijo cuando el trabajador no haga uso de los días de licencia remunerada de paternidad.
- Por matrimonio.

Se concederán hasta dos (2) días en los siguientes eventos:

- Para gestionar asuntos personales fuera de la ciudad que requieran la presencia obligatoria, impostergable e indelegable del trabajador.

La empresa podrá conceder permisos especiales en otros casos, siempre y cuando los considere necesarios, compatibles con la marcha de las labores y solicitados por escrito al gerente y por conducto de su jefe inmediato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador debe cumplir el procedimiento interno que se establezca en la Empresa para la concesión del permiso; y deberá comprobar en todos los casos tanto la necesidad del permiso como el tiempo empleado. El trabajador no podrá utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la cita, hecho o diligencia que dio origen al permiso concedido.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los permisos, serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona a quién se delegue dicha responsabilidad por la Empresa.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Empresa podrá exigir la compensación del tiempo o recuperación del tiempo concedido por un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas del horario de trabajo sin que se constituya en trabajo suplementario.
**PARÁGRAFO CUARTO:** Los permisos deberán ser solicitados por escrito,

detallando los días u horas de permiso, el motivo y la justificación, con una antelación de por lo menos tres (3) días a la fecha de iniciación del permiso.
**PARÁGRAFO QUINTO:** La duración de los permisos voluntarios no podrá exceder de tres (3) días hábiles por evento, ni de diez (10) días hábiles en total por año. La concesión del permiso dependerá de las causas que lo motiven y deberá ser solicitada por el interesado mediante comunicación escrita.
**PARÁGRAFO SEXTO:** Los trabajadores podrán solicitar permisos especiales para estudiar en horario laboral, sin embargo, será potestad de la Empresa otorgarlos,

teniendo en cuenta que la ausencia del trabajador no genere traumatismo al proceso que pertenezca. El trabajador deberá reponer el tiempo utilizado para estudios, ya sea ingresando más temprano o saliendo más tarde de la jornada habitual. En todo caso deberá aportar a la oficina de Gestión humana el certificado de estudios dónde especifique los horarios en los que va a estudiar y una carta con el visto bueno del jefe inmediato, dónde indique como va a recuperar el tiempo.

**ARTÍCULO 63º.- LICENCIAS:** Es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por periodos de tiempo superiores a una semana, quedando condicionada su aprobación a la necesidad del servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas y no remuneradas.

**ARTÍCULO 64º.-** El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud por escrito del trabajador dirigida a su jefe inmediato o a la persona que designe la Empresa, explicando las razones y motivos de su solicitud, con la debida antelación y allegando la documentación que sustente la misma. Se notificará al trabajador por escrito de la decisión, en concordancia con la reglamentación que existe al interior de la Empresa.

**ARTÍCULO 65º.-** Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que la empresa designe para ello.

**ARTÍCULO 66º.- LICENCIAS NO REMUNERADAS VOLUNTARIAS:** El EMPLEADOR puede, a su arbitrio, conceder a sus trabajadores licencias no remuneradas. Para estos efectos, el trabajador debe enviar por escrito a EL EMPLEADOR la solicitud de la licencia, con la debida antelación. La aprobación o denegación de la licencia no remunerada, su duración y, en general, las condiciones de esta dependerán de la discrecionalidad de EL EMPLEADOR, pudiendo denegar la solicitud sin necesidad de justificación alguna, teniendo en cuenta que el ordenamiento jurídico colombiano le da al empleador la facultad para conceder o denegar las solicitudes de licencias no remuneradas.

**ARTÍCULO 67º.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** Un trabajador se encuentra en comisión de servicios, cuando el Gerente de la Empresa lo autoriza para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, cumpliendo misiones especiales conferidas por los superiores; para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o para realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios. El tiempo de duración de las comisiones de servicios no podrá exceder de treinta (30) días, dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. La comisión puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 68º.- LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso y demás obligaciones legales que la EPS reconozca.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 236 del C.S.T., modificado por la ley 1822 de 2017, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia remunerada de 18 semanas (126 DIAS), en la época del parto, aumentándose en esta forma 4 semanas más a la norma que venía rigiendo con la ley 1468 de 2011. El artículo 1 de la ley 1822 de 2017, modifico ahora dicha norma y por ende el artículo 236 del C.S.T.
**REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO**: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;
b) La indicación del día probable del parto, y
c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

**PARÁGRAFO PRIMERO: LICENCIA DE PARTO MÚLTIPLE:** Se ampliará la licencia de maternidad (18 semanas) en dos semanas adicionales es decir tendrá derecho a 20 semanas; las cuales pueden ser tomadas de la siguiente manera:

a) Dos 2 semanas antes de la fecha probable del parto debidamente acreditado
b) 18 semanas posteriores al parto, sino opta por tomar semanas antes de la fecha de parto, podrá disfrutar las 20 semanas posteriores al parto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
Para efecto de la aplicación de la licencia de maternidad de niños prematuros se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad
**PARÁGRAFO TERCERO: LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO**. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente

acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.
Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.
**LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el inciso anterior.
**PARÁGRAFO CUARTO:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma**.**

**ARTÍCULO 69º.- LICENCIA EN CASO DE ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE.** Tendrá una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas que determinará el médico tratante; remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. (Art 337 C.S.T.)

**ARTÍCULO 70º.- FALLECIMIENTO DE LA MADRE**. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador

concederá al padre del niño. una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

**ARTÍCULO 71º.- PERMISO DE LACTANCIA.** Durante los seis primeros meses de vida del niño la Empresa está obligada a conceder a la madre dos (2) descansos diarios dentro de la jornada de trabajo estipulada, con duración de treinta (30) minutos cada uno, para dar de comer a su hijo. Si mediare certificación médica en la cual se expongan las razones que justifiquen mayor número de descansos la Empresa deberá concederlos. Una vez cumplido este periodo, podrá disfrutar de un (1) descanso de treinta (30) minutos, hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua, la que deberá acreditar la Madre Trabajadora con los respectivos certificados médicos, una vez cumplido el periodo inicial de seis meses de lactancia.

**ARTÍCULO 72º.- LICENCIA DE PATERNIDAD**. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad de conformidad con lo dispuesto en la ley 2114 de 2012. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

El pago de la licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La licencia de paternidad debe disfrutarse durante los 30 días siguientes al nacimiento del niño o la adopción, teniendo en cuenta que el trabajador no puede exceder los 30 días para realizar la solicitud a dicha licencia de paternidad.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El trabajador y el Empleador, de común acuerdo, podrán implementar la licencia parental flexible de tiempo parcial, donde los padres del recién nacido podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad, por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley 2114

de 2021.

**ARTÍCULO 73º.- INCAPACIDADES.** El trabajador en estado de incapacidad es aquel que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente, esta le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado; así las cosas, si bien no puede disponerse del trabajador para que éste desempeñe actividades de trabajo durante el tiempo de incapacidad, si el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un procedimiento para verificar el estado de salud del trabajador por medio físico, virtual o telefónico, éste podrá llevarse a cabo sin lugar alguna violación de los derechos mínimos laborales.

**ARTICULO 74º.- TRÁMITE DE INCAPACIDADES.** Si con motivo de asistencia a los servicios de salud, se presenta una incapacidad médica para trabajar, EL TRABAJADOR deberá comunicarse telefónicamente o por medio más expedito con el jefe inmediato para dar aviso de la novedad en circunstancias que relacionen el modo, tiempo y lugar, y enviará dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, documento de incapacidad de la EPS o ARL, documentos que constituyen única prueba para justificar la ausencia de EL TRABAJADOR. Este permiso no se descontará del salario ni compensará en tiempo, salvo que el TRABAJADOR no allegue al área de Talento Humano el documento en original expedido por su prestador de salud. Para las incapacidades médicas que no hayan sido expedidas por su EPS, el trabajador deberá gestionar las acciones necesarias para que el sistema de salud reconozca la misma (Transcripción de incapacidad) y se pueda acceder a su reconocimiento económico, en su defecto el empleador podrá tramitar este reconocimiento.

## CAPÍTULO X
## DE LAS CONDICIONES SALARIALES, SALARIO MÍNIMO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO, LUGAR, DÍAS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 75º.- FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Conforme al artículo 132 del C.S.T.

**ARTÍCULO 76º.- SALARIO INTEGRAL.** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la

estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales

como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). Esto sin detrimento de los beneficios tributarios dispuestos por la ley 1607 de 2012 en relación con la parafiscalidad de seguridad social, SENA, ICBF y Cajas de Compensación en los casos en que aplique.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (artículo 18 Ley 50 de 1.990)

**PARÁGRAFO CUARTO: Las bonificaciones ocasionales y auxilios extralegales que pueda reconocer el empleador no hacen parte del salario.**

**ARTÍCULO 77º.-** Para los contratos de trabajo, La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario, siempre respetando el salario mínimo legal mensual.

**ARTÍCULO 78º.-** Salvo convenio por escrito, el pago del salario devengado por los trabajadores de la empresa y demás beneficios laborales se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta de nómina bancaria o a cualquier otra que tuviera el trabajador a su nombre en una entidad financiera, registrada ante la Empresa, o a través del medio que corresponda en los términos de ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador podrá reconocer por mera liberalidad auxilios o bonificaciones a sus trabajadores los cuales no constituyen salario y/o factor prestacional, esto en observancia de lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 128 del C.S.T.,** por lo tanto, no se tendrán en cuenta como base para efectos de liquidación, indemnizaciones, prestaciones sociales, vacaciones o cualquier otra erogación laboral a cargo del empleador.

**ARTÍCULO 79º.- DEDUCCIONES.** No habrá deducción alguna de salarios para los trabajadores, salvo las excepciones previstas en la ley, orden judicial o por autorización suscrita por el trabajador.

**ARTÍCULO 80º.- PAGO DEL SALARIO**. Salvo convenio escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese, mediante consignación o transferencia en cuenta bancaria en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador.

**ARTÍCULO 81º.- PERIODOS DE PAGO.** El salario se cancelará a todos los trabajadores (quincenalmente o mensualmente) y por períodos vencidos. Los periodos, establecidos por la empresa son: pago quincenal cada mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.S.T)
**PARÁGRAFO**: La Empresa podrá establecer periodos de pagos diferentes, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual notificará previamente a los trabajadores o consignará por escrito el respectivo acuerdo con ellos.

**ARTÍCULO 82º.-** La empresa para fines de elaboración de nómina, podrá determinar que el período para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno es el comprendido entre el día veinte (20) del mes inmediatamente anterior y el día diecinueve (19) del mes corriente. Se liquidarán del 1 al 30 del mes corriente y se cancelarán con la nómina.

## CAPÍTULO XI
## TELETRABAJO - TRABAJO REMOTO- TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 83º.-** Se establecen las condiciones laborales, que EL EMPLEADOR aplicará a los cargos que desarrollen su labor en aplicación del teletrabajo. La Empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Empresa.

**ARTÍCULO 84º.-** La empresa conforme la Ley 1221 de 2008 puede adoptar como forma de ejecución de contratos de trabajo, el denominado TELETRABAJO, el cual tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, mediante la utilización de tecnologías de información y las telecomunicaciones (TIC).

**ARTÍCULO 85º.- DEFINICIONES:** Según el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 el cual modificó el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, establece las siguientes definiciones:

**TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
**TELETRABAJADOR:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local o planta física del EMPLEADOR, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 86º.- OBJETIVOS** Todo programa de teletrabajo que se implemente en la Empresa se guiará por los siguientes objetivos:

a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
d) Disminuir el ausentismo laboral.
e) Mejorar los procesos laborales en la Empresa.
f) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 87º.- MODALIDADES DE EJECUCION:** De acuerdo al artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 el cual modificó el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos**, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles**, son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran uno, dos o tres

días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la Empresa.

4. **Hibrido:** Son aquellos trabajadores que laboran mínimo dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la oficina.
5. **Transnacional**: Es aquel en donde el teletrabajador en una relación laboral celebrada en Colombia, labora desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador tener la situación migratoria regular,

   cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano
6. **Teletrabajo temporal o emergente**: Hace referencia a las situaciones de emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 88º.- AUXILIO DE CONECTIVIDAD:** De acuerdo al artículo 53 de la Ley 2466 de 2025 el cual adicionó el artículo 6A de la Ley 1221 de 2008, indicando que se deberá otorgar el auxilio a los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) (SMMLV), en reemplazo del auxilio de transporte.
**PARÁGRAFO:** El auxilio será equivalente al auxilio de transporte y se ajustará anualmente conforme a lo establecido a la normatividad vigente (Ley 278 de 1996).

**ARTÍCULO 89º.- POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO**. Cuando el empleador decida implementar el teletrabajo en la empresa, deberá adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo, en la que se regule los términos, características, condiciones del teletrabajo y condiciones de acceso, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. Esta política deberá contener los temas mínimos establecidos en la normatividad laboral.

**ARTÍCULO 90º.- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO** Una vez la empresa decida implementar el teletrabajo y con el fin de evaluar continuamente esta modalidad no presencial, la política interna de teletrabajo deberá establecer y regular un equipo coordinador, que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 91º.-** El equipo coordinador de teletrabajo contará con un reglamento del equipo, donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones

propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de coordinación.

**ARTÍCULO 92º.- CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones

establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.
Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo. La reversibilidad del teletrabajo en este caso, se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

**ARTÍCULO 93º.-** Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El Teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da mínimo por:

a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
b) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos

c) Profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
d) La remuneración.
e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
f) El acceso a la formación.
g) La permanencia mínima de 1 año en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ARTÍCULO 94º.- EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:
a) Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
b) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
c) Una cuenta de correo electrónico, deberá ser corporativo cuando así lo exija el empleador.
d) El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTÍCULO 95º.-** EL EMPLEADOR suministrará al trabajador que presente sus servicios bajo la forma de organización Teletrabajo todos los elementos tecnológicos requeridos para el cabal desempeño de sus funciones. Los equipos y herramientas deberán ser devueltos inmediatamente cuando así lo requiera el empleador, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique LA EMPRESA. En todo caso el trabajador queda obligado a aplicar cualquier Política de uso de equipos y herramientas, Política de seguridad digital y ciberseguridad y a suscribir el Acuerdo de entrega y préstamo de equipos y herramientas y declaración de responsabilidad.

**ARTÍCULO 96º.-** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

a) La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregados. De igual forma el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
c) De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
d) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
e) El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya entregado la empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato. Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al trabajador se presumen remitidas por el teletrabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo Teletrabajador con la aquiescencia del empleador, el primero deberá garantizar la no suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas, servicio de internet o del servicio de energía eléctrica en el lugar.

**PARÁGRAFO TERCERO**. El incumplimiento de la política de seguridad informática que establezca LA EMPRESA para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo o de las instrucciones generales o especiales dadas por LA EMPRESA se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Por acuerdo entre la empresa y el teletrabajador se podrá hacer uso de los equipos y herramientas propias del trabajador, por lo cual entre las partes se podrá acordar un auxilio de compensación por este uso, que de acordarse no será constitutivo de salario. En todo caso el trabajador queda

obligado a aplicar la Política de uso de equipos y herramientas y la Política de

seguridad digital y ciberseguridad.

**ARTÍCULO 97º.- APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL** Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos profesionales de conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 98º.-** Para que se pueda desarrollar el teletrabajo se requiere contar con condiciones de seguridad y previsión de riesgos. Por tanto, EL TRABAJADOR debe cumplir a cabalidad las recomendaciones o sugerencias que señale o determine el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a la que se encuentre afiliado EL EMPLEADOR.
**PARÁGRAFO**. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el Teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el Teletrabajador a la EMPRESA, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite. De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el Teletrabajador a la EMPRESA.

**ARTÍCULO 99º.-** OBLIGACIONES **DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el Teletrabajo:
Por parte del Empleador:

a) Debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
b) Incluir al teletrabajador dentro del programa de SG-SST y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de SG-SST.
c) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.

d) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la

Jornada Laboral.

e) Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
f) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
g) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y deberá garantizar que los trabajadores reciban información de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
h) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la ley.

Por parte del Teletrabajador:

a) Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
c) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
d) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
e) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
f) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
g) Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
h) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
i) Cumplir y mantener las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo y que estas cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la ley.

j) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, normas concordantes con la materia, en el presente reglamento, procedimientos, manuales y el contrato laboral.

**ARTÍCULO 100º.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA:**

a) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
b) Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra). Parágrafo del artículo 27, Ley 1562 de 2012.
c) Controlar la duración de la jornada y con ella la acusación de recargos de ley por labores en tiempo nocturno y suplementario.
d) Tener en cuenta la no causación de auxilio de transporte.
e) Establecer el carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar el trabajo del teletrabajador, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios, o pagos de servicios de energía y teléfono.
f) Programación precisa de los descansos remunerados y de las vacaciones.

**ARTÍCULO 101º.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TELETRABAJADORES.** El teletrabajador que desarrolle sus servicios en la modalidad de teletrabajo, cualquiera sea su forma (autónomo, móvil, suplementario, hibrido transnacional o teletrabajo temporal o emergente) deberá cumplir con lo siguiente:

a) Respeto y subordinación a los superiores.
b) No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.
c) Confidencialidad en el manejo de la información con diligencia y cuidado, obligándose a disponer de medios de conservación y a tomar las debidas precauciones para la custodia e intercambio de información.
d) Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
e) Garantizar la integridad de la información al utilizar medios de almacenamiento tales como unidades extraíbles, correo electrónico e internet, aplicando las medidas necesarias para que la información resulte disponible sin que se borre o sea modificada por personas que no tienen atribuciones o facilitar acceso a dicha información.
f) Usar racionalmente las herramientas, elementos de información y útiles de trabajo, y destinarlos de manera exclusiva a la atención de las labores a cumplir.
g) Observar las normas establecidas sobre la jornada de trabajo y trabajo suplementario, así como las relacionadas con la seguridad e higiene y Seguridad y Salud en el trabajo.
h) Dar un adecuado trato a los equipos de cómputo, comunicación y demás

i) para la realización de su actividad, los cuales se podrán suministrar en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, razón por la cual su uso se restringe al desarrollo de la actividad contratada.

j) Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
k) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
l) Garantizar excelente y continua conectividad y disponibilidad durante la jornada laboral.
m) Tener firma digital.
n) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa.
o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de SG-SST de la empresa
p) Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.

**ARTÍCULO 102º.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** Tendrá en cuenta la modalidad de Teletrabajo, en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en la modalidad de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 103º.- REVERSIBILIDAD** Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto EL TELETRABAJADOR como LA EMPRESA podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un (1) mes de antelación. Si el Teletrabajador previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa disponibilidad de puesto de trabajo por parte del empleador, pero si el Teletrabajador fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un Teletrabajador.

**ARTÍCULO 104º.-** Si el teletrabajador tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a La Empresa de forma escrita y con una antelación mínima de dos (2) meses a (periodo de tiempo estimado). En este caso, La Empresa se reserva el derecho de evaluar y

reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador, reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 105º.- DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES** EL TELETRABAJADOR

tendrá derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la empresa que desempeñen sus tareas de manera presencial en el centro de trabajo. Asimismo, EL TELETRABAJADOR tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 106º.-** EL TELETRABAJADOR tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que LA EMPRESA considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa. Además, EL TELETRABAJADOR recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la empresa relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad y salud en el trabajo como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la empresa se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.

**ARTÍCULO 107º.-** El teletrabajo no supondrá deterioro de los derechos sindicales del TELETRABAJADOR. Estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores.

**ARTÍCULO 108º.- RESPECTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**: El Teletrabajador se compromete a utilizar únicamente software debidamente licenciado y en tal sentido en los computadores asignados por la empresa solo se podrán utilizar programas software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso expedida por el coordinador del TIC o quien haga sus veces.
La violación de los derechos intelectuales o patrimoniales de autor por parte del TELETRABAJADOR, constituirá una falta grave que puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales previstas en los ARTÍCULO 270 a 272 del Código Penal. Igualmente, el TELETRABAJADOR se compromete a cumplir todas las disposiciones de protección del Habeas Data, particularmente lo previsto por la ley 1266 de 2008. En todo caso mantendrá indemne al empleador por cualquier causa.

**ARTÍCULO 109º.-** La Empresa reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

**PARÁGRAFO:** Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario

**ARTICULO 110º.- ASIGNACIÓN DE TAREAS.** La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso.

**ARTÍCULO 111º.-** EL TELETRABAJADOR deberá cumplir y seguir a cabalidad con lo establecido en la Política y Manual de Teletrabajo que EL EMPLEADOR haya promulgado y se encuentre vigente.
**PARÁGRAFO.** Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, la ley y las normas laborales concordantes con la materia.

**ARTÍCULO 112º.- JORNADA DE TELETRABAJO.** El teletrabajador que desarrolle sus labores bajo la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir la jornada de trabajo establecida por el empleador, la cual no excederá la jornada máxima legal establecida en el artículo 11 de la Ley 2466 del 2025 modificando el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Por tanto, sólo se reconocerá como trabajo suplementario u hora extra aquella labor que se encuentre aprobada previamente y por escrito por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 113º.- TRABAJO EN CASA**. El trabajo en casa es una modalidad de trabajo en la que la prestación de las labores o funciones se realiza en un lugar distinto a las instalaciones de la Institución, bajo circunstancias ocasionales, temporales o excepcionales, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite la realización de las mismas, siempre que su naturaleza lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las telecomunicaciones, medios informáticos u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la Institución.
**PARÁGRAFO.** Los medios o mecanismos para el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa será cualquier herramienta, elemento, equipo, dispositivo o

medio informático, de telecomunicaciones, análogos, software, aplicación y redes de comunicaciones, así como de cualquier otra naturaleza, que se utilice para la realización de las labores o funciones propias de la modalidad de trabajo en casa.

**ARTÍCULO 114º.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:** Previo a la implementación del trabajo en casa, todo empleador deberá contar con el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitirse comunicación

por escrito al empleador de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.

2. El empleador revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, se revisará:
   A. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
   B. Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
   C. Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

**ARTÍCULO 115º.-** La habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital por parte del empleador, y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 2088 de 2021.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de
6. conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
7. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
8. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.

9. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
10. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

**ARTÍCULO 116º.- LUGAR DE DESARROLLO.** Es el espacio físico en el que el trabajador realiza las labores o funciones a distancia, de forma ocasional, temporal y excepcional, distinto a las instalaciones de la Institución. Dicho lugar puede ser el domicilio del trabajador.

**ARTÍCULO 117º.- APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA POR EL EMPLEADOR.** La empresa decidirá la implementación de la modalidad de trabajo en casa para la realización de las labores o funciones que estos deban desarrollar. Una vez adoptado el mecanismo, los trabajadores deberán informar la dirección del lugar de desarrollo de esta modalidad de trabajo.
**PARÁGRAFO.** Cuando se trate de circunstancias excepcionales de orden público, calamidad pública o desastre, la empresa podrá tomar la decisión unilateral para que el trabajador realice sus labores o funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, por el tiempo que dure la circunstancia excepcional que generó tal decisión.
El trabajador, en cualquier tiempo de la ejecución de la modalidad de trabajo en casa, podrá solicitar por escrito a la empresa el cambio de modalidad, ya sea a teletrabajo en las condiciones de la Ley 1221 de 2008 o a trabajo presencial. Tratándose del trabajo presencial que se realiza en las instalaciones de la empresa, la Institución aceptará el cambio siempre que no existan circunstancias excepcionales de orden público, calamidad pública o desastre que lo impidan.

**ARTÍCULO 118º.- MEDIOS Y MECANISMOS.** La empresa deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los medios y mecanismos empleados por el trabajador para la realización de la modalidad de trabajo en casa.
**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los medios y mecanismos suministrados, de que trata este artículo, no podrán ser usados por persona distinta al trabajador que realiza el trabajo en casa, quien al finalizar esta modalidad laboral deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador se obliga a emplear los elementos en forma adecuada, darles buen uso y, en general, a mantenerlos en buen estado.
**PARÁGRAFO TERCERO.** EL trabajador será´responsable de los elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato o a quien este designe, lo cual deberá´constar en acta firmada por quien entrega y por quien recibe, la cual deberá´incluir el detalle de los mismos.
**PARÁGRAFO CUARTO**. Las partes convienen en calificar como falta grave el daño o pérdida de los elementos que se produzca por culpa o negligencia del trabajador, lo cual facultara´al empleador para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.
**PARÁGRAFO QUINTO**. El trabajador responderá´por la perdida y por los daños parciales o totales que se causen a los elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.
**PARÁGRAFO SEXTO**. El trabajador se obliga a cumplir todas las Políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información.
**PARÁGRAFO SÉPTIMO**. Por acuerdo entre la empresa y el trabajador se podrá hacer uso de los equipos y herramientas propias del trabajador, por lo cual entre las partes se podrá acordar el auxilio de compensación por este uso. En todo caso el trabajador queda obligado a aplicar la Política de uso de equipos y herramientas y la Política de seguridad digital y ciberseguridad.

**ARTÍCULO 119º.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.
4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

**ARTÍCULO 120º.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.** El trabajador que desarrolle sus servicios en la modalidad de TRABAJO EN CASA, deberá cumplir lo siguiente**:**

a. Realizar un uso adecuado de los equipos o elementos de trabajo que EL EMPLEADOR le suministra para el ejercicio de sus funciones.
b. Guardar absoluta reserva de toda la documentación e información que conozca como consecuencia de su contrato de trabajo.
c. Cuidar y no revelar la información que haya adquirido en ejercicio de sus funciones
d. Utilizar las herramientas de trabajo suministradas única y exclusivamente en el desarrollo de sus funciones, no pudiendo por tanto hacer uso de ellas por fuera de la jornada de trabajo, en caso de que esta última se encuentre expresamente pactada.
e. Las herramientas de trabajo suministradas sólo pueden ser utilizadas por el teletrabajador y no por terceras personas.
f. Mantener el sitio de trabajo en condiciones limpias y adecuadas para el desarrollo de la labor encomendada y el cumplimiento de las normas de seguridad que sean señaladas por el empleador.
g. Informar inmediatamente al EMPLEADOR cualquier novedad que se presente con los equipos suministrados.
h. Aplicar la Política de uso de equipos y herramientas, la Política de seguridad digital y ciberseguridad y a suscribir el Acuerdo de entrega y préstamo de equipos y herramientas y declaración de responsabilidad.
i. Aceptar cualquier software, herramienta o dispositivo que tenga como finalidad controlar, por parte del empleador, el cumplimiento de la jornada laboral y de las labores efectuadas, siempre y cuando no se constituyan en alguna violación a la intimidad del trabajador.
j. Por el hecho del trabajo no presencial, el trabajador debe aceptar que la empresa se comunique a su teléfono móvil personal, y pueda enviar mensajes de texto, WhatsApp, o por cualquier otro medio de mensajería instantánea, siempre y cuando sea dentro de la jornada laboral.

k. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar
l. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
m. Reportar accidentes de trabajo incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto número 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
n. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
o. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
p. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
q. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

**ARTÍCULO 121º.- JORNADA ORDINARIA TRABAJO EN CASA.** La jornada ordinaria de la modalidad de trabajo en casa en ningún caso podrá exceder la jornada máxima semanal, conforme a la Ley 2101 de 2021. En ningún caso, las horas extras de la modalidad de trabajo en casa diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de la modalidad de trabajo en casa se amplíe por acuerdo entre el empleador y el trabajador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. En todo caso la jornada laboral se ajustará al máximo legal permitido.

**ARTÍCULO 122º.-** La empresa deberá garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa. Para respetar estos derechos, la empresa. Tratará de evitar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo fines de semana y días de descanso.
**PARÁGRAFO PRIMERO.** Excepcionalmente la prestación del servicio puede presentar contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual puede ser considerada como una forma de acoso laboral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima de la modalidad de trabajo en casa, de que trata el presente artículo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo

**ARTÍCULO 123º.- TRABAJO REMOTO**. Trabajadores y empleadores podrán acudir a la modalidad de trabajo remoto, de mutuo acuerdo, caso en el cual se regirá por la Ley 2121 del año 2021, su Decreto reglamentario 555 de 2022 o por las normas que lo complementen o adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 124º.-** Los trabajadores vinculados conforme a las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto, gozan de todas las garantías laborales y de seguridad social; así mismo se les aplicará en toda su extensión todo lo prescrito por el presente reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO 125º.- DESCONEXION LABORAL.** Todos los trabajadores de la empresa, que están realizando sus funciones bajo modalidades no presenciales (Teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto) tienen derecho a desconectarse una vez terminada su jornada de trabajo, con el fin de que puedan usar ese tiempo para contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural y compartir con su núcleo familiar. En todo caso, la empresa evitará realizar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral convenido, excepto cuando se presenten contingencias que requieran la atención prioritaria del trabajador, que deban atenderse con el fin de evitar un perjuicio para la empresa, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.
**PARÁGRAFO. EXCEPCIONES.** Queda excluidos de la regulación todos los trabajadores de la empresa que se desempeñen en:

a. Cargos de dirección, confianza o manejo.
b. Aquellos cargos que por la naturaleza de la actividad o por la función que desempeñan deben tener disponibilidad permanente.
c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando se necesite para la continuidad de los servicios de la empresa.

**ARTÍCULO 126º.-** La empresa no podrá hacer disminuciones unilaterales de salario, como consecuencia del desarrollo de funciones por parte del trabajador desde casa o de manera no presencial.

**ARTÍCULO 127º.-** Las tareas encomendadas por la empresa al trabajador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar**.**

**ARTÍCULO 128º.-** Para el seguimiento del cumplimiento de las funciones o tareas a cargo del trabajador en modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, se podrán establecer los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto al reporte y/o resultados de estos seguimientos. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los trabajadores deben obedecer a criterios y estándares, objetivos y expresos.

**ARTÍCULO 129º.-** La empresa deberá notificar a la administradora de riesgos laborales (ARL) la ejecución temporal (trabajo en casa) o permanente (teletrabajo) de las actividades del trabajador desde casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar. Además, deberá proporcionar los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud del trabajador que realiza trabajo en casa.

## CAPITULO XII
## SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 130º**.- Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 131º**.-**Los servicios médicos** que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de la EPS a la cual se encuentre afiliado, o a través de las IPS adscritas a la ARL en caso de tratarse de enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 132º**.- Todo trabajador, que dentro de la jornada laboral vea afectada su salud de tal forma que no le permita el desempeño de sus funciones, deberá comunicarlo de inmediato al jefe Directo y al área Talento Humano, quien lo remitirá a los servicios médicos de urgencias de su respectiva EPS, para que en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si el trabajador se encuentra fuera de la jornada laboral, y sufre una enfermedad que no le permite asistir a trabajar o sufre un accidente, debe dar aviso inmediato al inicio de la jornada laboral, si las circunstancias lo permiten, al jefe inmediato, informando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la urgencia. Posteriormente, al término de la atención de urgencias, deberá presentar a su jefe inmediato y a Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que hay lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
Si se genera incapacidad y conforme se anotó, el trabajador estará en la obligación de comunicarlo al empleador, a través del área de Talento Humano, el mismo día de producirse aquella y presentar el soporte legal de la misma a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes después de ocurrido el hecho.
El área de Talento Humano validará los soportes y procederá con los registros en las novedades de nómina del trabajador según lo mencionado. Si el Colaborador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según el presente Reglamento Interno de Trabajo.
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o de paternidad a cargo del Sistema General de seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado de manera directa por el Empleador ante la respectiva E.P.S., previa entrega de los documentos necesarios para tal fin por parte del Trabajador.
**PARÁGRAFO PRIMERO.** El trabajador que no asista a trabajar por enfermedad común, debe allegar los certificados de incapacidad para trabajar que sean expedidos por la Entidad Promotora de Salud (EPS) en la que se encuentra afiliado. El empleador no admitirá´como válido los certificados de incapacidad para el trabajo expedidos por médicos que no sean de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el trabajador. En caso de presentarse dicha circunstancia el trabajador asumirá´la responsabilidad de transcribir ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente la incapacidad médica proveniente de un médico particular, pues si no realiza dicho procedimiento quedará inmerso en una causal de incumplimiento de sus obligaciones o prohibiciones.
**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa no responderá por las agravaciones que se presenten por las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida. El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del trabajador.
**PARÁGRAFO TERCERO.** Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentra afiliado el trabajador. En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados

con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad no es presentado en la empresa.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de enfermedad comprobada por la E.P.S., que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

- Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocen dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte. A partir del tercer día se pagará por la empresa, pero se recobrará a la EPS.

**ARTÍCULO 133º**.- El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos, prescripciones y/o tratamientos que haya ordenado el médico tratante adscrito a la entidad de seguridad social a la cual se encuentra afiliado; así como a los exámenes o valoraciones medico ocupacionales y de seguimiento a la salud que se requiera por la empresa dentro del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en atención a la normatividad vigente y los principios y derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia y en dicho sentido, los trabajadores deberán someterse a todas las medidas, de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar enfermedades generales, laborales o accidentes de trabajo.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, valoraciones, instrucciones, o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga por la consecuencia a esa negativa (Artículo 55, Decreto 1295 de 1994); Sin perjuicio de las consecuencias de despido con justa causa de los artículos 62 y 58 del C.S.T.

**ARTÍCULO 134º**.- Bajo ningún supuesto se permitirá que los trabajadores con incapacidad puedan laborar, ingresar a las sedes de trabajo o participar de las actividades de la Empresa mientras esté vigente la incapacidad, conforme lo establecido en la ley. El trabajador que no acate esta norma incurrirá en falta contra el reglamento interno de trabajo y con su conducta se entiende que exime al Empleador de toda responsabilidad derivada de su condición médica.

**ARTÍCULO 135º.-** Los trabajadores deben tener hábitos de autocuidado, dentro y fuera de la empresa, siendo por tanto deber de los trabajadores, dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.

La empresa suministrara al personal todos los elementos se seguridad necesarios para su protección, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador en el ejercicio de su labor, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. En el evento que, por negligencia, descuido o imprudencia, el trabajador laborare sin utilizar los elementos de protección personal que correspondan, su comportamiento tendrá la connotación de grave, facultando al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa previo el procedimiento pertinente.
**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que se hayan comunicado por cualquier medio al empleador, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, porque se constituyen en una falta grave.

**ARTÍCULO 136º.- ACCIDENTE DE TRABAJO** En caso de accidente de trabajo, el superior inmediato o en su defecto cualquier representante de la empresa, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al centro médico correspondiente, además tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 137º.-** Es deber del trabajador comunicar inmediatamente el accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante o incidente, al empleador a través de su jefe inmediato y/o área de seguridad y salud en el trabajo o a quien haga sus veces, para que este a su vez dé aviso a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente. Cuando se trate de accidentes graves y mortales y enfermedades diagnosticadas como laborales, estas se deberán reportar al Ministerio del Trabajo, dentro de los (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo grave o mortal o dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió el diagnostico o concepto médico de la enfermedad laboral emitido por lo entes calificadores, siempre que este se encuentre en firme.
El médico tratante en la E.P.S o A.R.L a la que este afiliado el trabajador determinara el tratamiento respectivo a seguirse e indicara las recomendaciones a que haya lugar, su incapacidad y la fecha en que cesa la misma; debiendo el trabajador someterse a dicho tratamiento e indicaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores también deberán reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.
**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se debe capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a que pueden verse expuestos en la ejecución de la labor encomendada.

**ARTÍCULO 138º.-** La empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la indicación de la fecha, hora, sector, circunstancias en que ocurrió, gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con la normatividad vigente, la cual deberá estar registrado por cualquier medio que permita su consulta y archivo.
Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa o actividad económica que desarrolle la misma, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales ARL, a la entidad promotora de salud y de más de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 139º.-** La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

**ARTÍCULO 140º.-** El TRABAJADOR tiene, entre otros y sin limitarse solo a estos, los siguientes deberes relativos a los riegos laborales:
a) Procurar el cuidado integral de su salud;
b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
c) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
d) El trabajador debe informar al empleador oportunamente acerca de los peligros y riesgos que evidencie para la ejecución de sus funciones.
e) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
f) Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la empresa y la ARL.
g) Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPPS) asignados al cargo.
h) Evitar la realización de actos inseguros.

i) Cumplir las normas, políticas, reglamentos, instrucciones, normatividad legal u otras directrices establecidas en el SG-SST.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información o suministrar información falsa y/o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados, previa autorización del Ministerio de trabajo, (artículo 47 Decreto 205 de 2003) respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la ley 1562 de 2012, y resolución 1401 de 2007 Min. Protección Social).

**ARTÍCULO 141º.- RESPONSABILIDADES** La empresa no responderá ante ninguna autoridad competente por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberada o intencionalmente o con culpa del trabajador, por no utilizar los implementos de seguridad que suministra la empresa ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 142º.-** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico adscrito a la EPS o ARL que los haya examinado, así como a los exámenes, tratamientos preventivos y/o recomendaciones, que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos.

**ARTÍCULO 143º.- LEGISLACIÓN APLICABLE**. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo; Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo que regula en la materia, al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de

diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, y la ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgo Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que se encuentren vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.
La empresa tomará todas las medidas razonables de seguridad pero estas medidas no implican de ninguna forma una coacción a la libertad del trabajador ni una restricción al derecho constitucional de la libertad que el trabajador tiene, de tal forma que si el trabajador de forma deliberada y consiente, incumple con las normas del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) dispuestas por la empresa, esta no será responsable por la reparación integral del perjuicios a ningún título.

## CAPÍTULO XIII
## LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 144º.-**. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en labores peligrosas, insalubres, que requieran grandes esfuerzos o que tengan exposición severa a riesgos para su salud o integridad física; por lo tanto no podrán laborar en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos no podrán ejercer trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (Artículo 242 Ord 2, 3 C.S.T.)

**ARTÍCULO 145º.-** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**ARTÍCULO 146º.-** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, salvo con aprobación de los padres y del Ministerio de Trabajo y demás requisitos que establezca la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto número 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 111 de 2017 (Mintrabajo) y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en seguridad y salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante a la autoridad administrativa competente.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La empresa se ajustará a las disposiciones legales en cuanto restrinjan o prohíban la ejecución de trabajos para mujeres o menores de edad e igualmente en lo que tiene que ver con remuneraciones y beneficios en la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 147º.-** Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continúo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura,

lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003 y Decreto 1435 de 2025.

6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.

26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de substancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientistas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo

y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

**ARTÍCULO 148º.- AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR.** De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes.

Para tal efecto, se deberán utilizar los formatos y procedimientos que establezca el Ministerio del Trabajo, los cuales se publicarán en la página web del Ministerio, así como en la herramienta que dispone la estrategia de Gobierno en Línea.

**ARTÍCULO 149º.-** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas de acuerdo al numeral 1 y 2 del literal C del Artículo 11 de la ley 2466 de 2025:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana.

## CAPITULO XIV
## DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe, lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones y/o recomendaciones que se hubieren impartido y/o se impartieren para lograrlo en la mejor forma.

**ARTÍCULO 150º.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los Reglamentos, son derechos de los trabajadores:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Obtener los permisos obligatorios en los casos previstos en este reglamento.
4. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
5. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de sus prestaciones sociales.
6. Los demás derechos que son reconocidos a través de los diferentes capítulos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 151º.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores, igualmente en la relación que se llegara a tener con clientes, proveedores y autoridades de vigilancia y control.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden moral y disciplina general ante sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con puntualidad, honradez, responsabilidad, diligencia, prontitud, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.

8. Observar rigurosamente las medidas, precauciones o protocolos de seguridad que le indique su respectivo superior para el manejo de información o documentos, confidenciales o no, maquinarias, útiles, equipos, o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar donde por orden de la empresa deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo por orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o acceder a otras áreas u edificios de la empresa.
10. Cumplir con las consignas establecidas por sus superiores para la prestación de un mejor servicio.
11. Ser verídico en todo caso, actuar de buena fe y de forma transparente, en todos los actos desarrollados en el ejercicio de sus funciones o en sede de la empresa.
12. Hacer el mejor uso de las instalaciones y de los elementos de trabajo a su cuidado o responsabilidad en términos de eficiencia y racionalidad.
13. Mantener excelente aseo personal, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó.
14. Si es del caso, portar el uniforme según horarios de uso estipulados por la organización.
15. Abstenerse de portar cualquier distintivo o uniforme que lo identifique como trabajador de la empresa. en lugares públicos como bares, discotecas u otros que deterioren la imagen y buen nombre del empleador.
16. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
17. Participar activamente, siempre que el empleador lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se hagan para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y limpieza, y otros que la Empresa organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien sea en su área geográfica de trabajo o bien en cualesquiera otras.
18. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la empresa o la jerarquía que haga sus veces.
19. Mantener en reserva y total protección la información verbal y escrita, propiedad del empleador evitando replicas o alteraciones no autorizadas por escrito por la entidad contratante.
20. Cumplir con todos las normas tendientes a preservar y mejorar las

condiciones de salud ocupacional, determinadas por los planes y programas adelantados para este efecto por la empresa.

21. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requieran la empresa.
22. Informar a la jerarquía inmediata toda situación que considere pone en riesgo la viabilidad organizacional, la tranquilidad o el debido desempeño de la institución, sus procesos o sus trabajadores.
23. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.
24. Informar inmediatamente a la jerarquía correspondiente, cualquier acto que considere está al margen o es violatorio de las políticas y normas organizacionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.
25. Abstenerse de realizar actividades que no fueren de su competencia, en especial aquellas con las cuales pudiere atentarse contra la salud o la vida de los colaboradores.
26. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa
27. Informar de manera inmediata, tanto al área de seguridad y salud en el trabajo, como a la Gerencia General, la ocurrencia de eventos adversos no importando su severidad, sea por medio verbal y/o escrito. Posteriormente, registrar en el sistema desarrollado para tal fin, el evento ocurrido.
28. Mostrar apego al perfil del cargo, normas y procedimientos generales y específicos de la empresa.
29. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes y usuarios de la Empresa.
30. Guardar absoluta lealtad para con la Empresa y mantener escrupulosa reserva sobre los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a aquella. Por lo cual se entiende que pertenece a La Empresa todo estudio, información, mejora, descubrimiento o invención efectuado por los trabajadores o con
31. su intervención, durante la vigencia de la relación laboral por causa o con ocasión del trabajo que desempeñen, sobre los cuales los trabajadores deben guardar igualmente, absoluta reserva respecto a terceros.

32. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
33. Asistir y participar a las reuniones generales o de grupos, convocadas por la empresa a través de sus jefes o líderes de procesos; así como suscribir los mecanismos de control de asistencia dispuestos por la empresa.
34. Realizar todas las gestiones que le correspondan, dentro del proceso de evaluación del desempeño que imparta la empresa.
35. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso, lo que conlleva a desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el entrenamiento al cargo y por su jefe inmediato; de tal forma, que deberá recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
36. Presentar las incapacidades en los términos y las condiciones que se establecen en el presente documento.
37. Realizar los trámites de solicitud de permisos para citas médicas conforme a lo establecido por el presente reglamente.
38. Realizar las pruebas, laboratorios y exámenes médicos que ordene el empleador.
39. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
40. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la empresa para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
41. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario, o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.
42. Cuidar de sí mismo y sus compañeros de trabajo, practicando el autocuidado, de conformidad con lo dictaminado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad concordante.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de alguno o todos sus deberes, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los procesos, procedimientos, manuales, formatos o Sistema de Gestión de la empresa y que se hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La empresa podrá, en cualquier momento, realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos

biométricos, practicar requisas, realizar prueba de poligrafía a los trabajadores, escanear huellas digitales y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

**ARTÍCULO 152º.-** La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el C.S.T y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

**ARTÍCULO 153º.-** Los trabajadores deben cumplir durante la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el C.S.T y además de estas, con las obligaciones generales y especiales fijadas en el contrato de trabajo y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 154º.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo, clientes, proveedores y autoridades de vigilancia y control.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. En caso de urgencia médica deberá comunicarse telefónicamente o por el medio más expedito con el jefe inmediato al inicio de la jornada laboral, para dar aviso de las circunstancias que relacionen el modo, tiempo y lugar de la urgencia, conforme lo dispone el presente reglamento.
8. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma

diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.

10. Cumplir los procedimientos, actividades, tareas, los objetivos y parámetros descritos en los manuales y dados a conocer en el período de inducción.
11. Cumplir con todo lo que se disponga en Manual del sistema de gestión del desempeño.
12. Cumplir obligatoriamente con las políticas, manuales y disposiciones expedidas por la empresa.
13. Cumplir con los compromisos adquiridos durante su evaluación de desempeño.
14. Usar los elementos de protección personal en forma adecuada, permanente y diligente y mantenerlos en completo estado de asepsia y funcionalidad. Se hará responsable por su pérdida o daño, diferente al deterioro por uso.
15. Cumplir y velar porque ejecuten los procedimientos y protocolos que contiene el plan de gestión y seguridad en el trabajo.
16. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (ARTÍCULO 58 C.S.T.)
17. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la empresa, de acuerdo con las características propias de su cargo tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma.
18. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrado por la empresa, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido.
19. Asistir con puntualidad al trabajo en el horario correspondiente, además de someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa, con el fin de evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
20. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
21. Guardar absoluto respeto ante sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse al trabajador.
22. Cuando aplique, no transportar en los vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar

23. dichos vehículos a personal no autorizado; debe parquearlos en los sitios y en las horas indicadas.

24. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente o daño que sufra el personal, vehículos o maquinaria de la empresa o que se le haya suministrado a esta.
25. Asistir a las reuniones generales o de grupo convocados por la empresa.
26. Registrar ante área de Talento Humano los cambios que se produzcan en su estado civil, nombres del cónyuge o compañero o compañera permanente, hijos, padres y toda la información que la empresa necesite tener actualizada. Así mismo registrar ante esa dependencia la dirección exacta de su residencia y avisar cualquier cambio. La empresa dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, pues así se entiende que el acto ha sido válidamente notificado.
27. No prestar directa o indirectamente sus servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato o de sus prórrogas convencionales o legales.
28. Denunciar ante las autoridades competentes y ante la empresa la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, suministrados al trabajador para el ejercicio de sus funciones; lo mismo que la revelación de claves, contraseñas o códigos a terceros por cualquier causa o motivo.
29. No revelar secretos industriales, formulas, procesos productivos, información de clientes o de terceros que tengan nexos comerciales o de cualquier otra naturaleza con la empresa.
30. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de avisar a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisiones aludidos.
31. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad efectué las revisiones pertinentes al ingreso y salida de las instalaciones de trabajo, lo mismo que de los demás elementos que ingresen a la empresa y que no pertenezcan a la misma, la cual previamente debe efectuarse una orden de ingreso debidamente autorizada por el personal correspondiente.
32. Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del empleador sin permiso de este, asimismo abstenerse de disponer de

33. información o material de trabajo de la empresa usuaria a la cual se encuentre asignado o atienda, sin el permiso previo de esta.

34. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa y colaborar con las investigaciones administrativas que esta realice.
35. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.
36. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo solo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de manera indebida la imagen de la empresa. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por la empresa en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
37. Entregar todos los elementos y equipos que le fueron asignados durante la relación laboral una vez esta termine ya sea por renuncia o con justa causa con lo cual se generará la paz y salvo a la hora de la entrega del cargo, contrario a esto si se llega a verificar algún faltante en dichos elementos y equipos sin justificación, el empleador podrá verse facultado para descontárselo de la liquidación de prestaciones definitivas, previa autorización escrita del trabajador.
38. Cumplir con todos los procedimientos internos establecidos para el desempeño del cargo, así como también con las instrucciones, descriptivo de cargo o clausulas adicionales al contrato de trabajo donde se consignen obligaciones, procedimientos especiales inherentes al cargo desempeñado.
39. Cumplir las obligaciones especiales para cada cargo, según descriptivo de cargo formalizado
40. Responder económicamente, disciplinariamente o legalmente ante la Empresa por cualquier perjuicio que se le pueda causar, como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
41. Cumplir con el manual de convivencia de la empresa.
42. Mantener en estricto orden y aseo el puesto de trabajo.
43. Cumplir los procedimientos establecidos para realizar el trabajo.
44. Utilizar los elementos de protección personal desde el momento mismo de iniciar y hasta terminar la jornada de trabajo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la empresa.
45. Acatar las órdenes, aceptar los turnos y cambios de trabajo u oficio y de horario que indique la empresa a través de su jefe inmediato.

46. Mantener informado al jefe inmediato o quien haga sus veces, de cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de las funciones

asignadas.

47. No divulgar con amigos, familiares o particulares, documentos escritos o magnéticos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos convenciones colectivas, cifras, resultados y las que expresamente se establezca el empleador como de circulación restringida, reservada o confidencial.
48. Portar el carné otorgado por la empresa en lugar visible durante toda la jornada laboral y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
49. Usar adecuadamente la dotación y calzado de labor o uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la empresa, sin realizar modificación del mismo. El uso de estas prendas es obligatorio para todos los trabajadores a los que la empresa se los suministra, debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la empresa o durante la ejecución de sus labores.
50. Dar uso exclusivo de la terminal y/o equipos tecnológicos asignados por la empresa para el desarrollo de las labores encomendadas en el contrato de trabajo.
51. Dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, celulares y demás equipos tecnológicos entregados por la empresa para el cumplimiento de sus funciones.
52. Permitir en cualquier momento y sin previo aviso que los representantes del empleador, monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentran almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con los que el trabajador interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.
53. Las claves de acceso asignadas para el desarrollo de sus funciones no pueden ser transferibles a terceros, compañeros de trabajo, por cuanto son personales.
54. Registrar la entrada y salida del lugar de trabajo
55. Dar manejo, cuidado y diligencia a los documentos y demás instrumentos bienes y/o enseres que se encuentren bajo su custodia.
56. Cumplir con los procesos, procedimientos asignados para cada una de las áreas de la empresa.

57. Asistir con puntualidad y provecho a los eventos educativos, seminarios, talleres y demás capacitaciones que la empresa designe, dentro o fuera de su recinto.
58. Laborar para la empresa en forma exclusiva, en labores propias del cargo para el cual fue contratado.

59. Dar aviso oportuno al empleador cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo y presentar oportunamente a la empresa los soportes que justifiquen válidamente las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad para trabajar.
60. Someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por la empresa, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, registro de maletines, lockers, etc.
61. Prestar el servicio para el cual fue contratado personalmente en el lugar que indicare el empleador
62. Cumplir con los manuales y/o procedimientos que implemente la empresa para la solución de conflictos surgidos al interior de la empresa.
63. En las relaciones con sus superiores, el trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido por orden jerárquico.
64. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, instrucciones procedimientos, políticas, perfil del cargo entre otros establecidos por la empresa.
65. Informar a su superior o a quien corresponda de la organización, los inconvenientes o faltas disciplinarias cometidas por el equipo de trabajo a su cargo, atendiendo el conducto regular y/o procedimientos establecidos por la empresa para tal fin.
66. Aquellos trabajadores que en ejercicio de sus funciones deban tratar datos personales de otros trabajadores al servicio de la empresa o de terceros tales como clientes, proveedores, trabajadores en misión etc, estarán obligados a guardad la debida confidencialidad en relación con dichos datos, así como a garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados. Igualmente será su obligación corregirlos cuando corresponda y revelarlos única y exclusivamente cuando sea para un fin legítimo, como por ejemplo todo lo relacionado con el cumplimiento de una obligación legal o en respuesta a un requerimiento de una autoridad.
67. Elaborar y presentar oportunamente los distintos informes que requiera la empresa.

68. Cumplir con las políticas y protocolos de seguridad establecidos por la empresa para el desarrollo de su labor.
69. Cuando así aplique. el trabajador se obliga a dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para la prevención y control del riesgo de

lavado de activos y financiación del terrorismo definidas por el empleador en el manual y código de ética y conducta del sistema administrativo contra el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT y/o cualquier otro sistema que la empresa implemente para tal fin.

70. Cumplir con las citas médicas, tratamientos, terapias, y periodos de inactividad por periodos de incapacidad que ordene el sistema de seguridad social a través de las entidades a las cuales se encuentre afiliado, dando el aviso correspondiente al su jefe inmediato.
71. En general cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, o que estén previstas en las disposiciones legales.
72. Dar cumplimiento a todos los reportes y obligaciones que se tengan frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), la Política Anticorrupción y Antisoborno y el Código de Ética y Conducta Empresarial.

**PARÁGRAFO.** Expresamente se califican en este documento como faltas graves, la violación grave a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 155º.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:** A todo trabajador le está prohibido:

a) Sustraer de la empresa, local o establecimiento por cualquier motivo los útiles de trabajo, las materias primas, dinero, herramientas, equipos o productos elaborados. sin permiso del empleador y en general sustraer cualquier bien de propiedad de la empresa o de terceros, sin permiso del empleador.
b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada de trabajo o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
c) Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, narcóticos, licores, sustancias tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
d) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
e) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

f) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
g) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60 C.S.T.)
h) Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares del trabajo.
i) Permitir el ingreso de personas ajenas a la empresa sin autorización expresa.
j) Navegar en la Internet durante la jornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral.
k) Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la empresa.
l) Fumar, vapear o usar cigarrillos electrónicos de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa o en los sitios prohibidos por la empresa o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores o usuarios en cumplimiento de sus funciones laborales.
m) Presentarse a cumplir con las actividades propias de su trabajo bajo el efecto de estupefacientes, sustancias psicoactivas que produzcan dependencia física o psíquica, bebidas alcohólicas o elementos que en alguna forma puedan deteriorar física o intelectualmente a las personas. Igualmente, mantener dentro de la empresa en cualquier cantidad bebidas alcohólicas, siempre y cuando ello no corresponda al ejercicio de sus funciones o respondan a la realización de eventos sociales autorizados por la institución.
n) Negarse a realizar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por la empresa.
o) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de terceras personas; o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, o instalaciones de trabajo de la empresa.

p) Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado

para dicho permiso.

q) Prestar servicios de naturaleza similar con los de la empresa a cualquier entidad o persona, sin estar debidamente autorizado para ello por la empresa.
r) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
s) Retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización por parte del coordinador de área o jefe inmediato.
t) Salir de las dependencias de la empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
u) Delegar en otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o la operación de vehículos, instrumentos y elementos de la empresa.
v) Entregar datos falsos en el registro de entrada al trabajo.
w) Entregar datos falsos, documentos alterados o falsos, información inexistente o aportar de cualquier forma documento o información engañosa, fraudulenta o ficticia al empleador.
x) Permanecer en un sitio de labor distinto al propio, por razones no justificadas o diferentes a la de su trabajo.
y) Amenazar o agredir física o verbalmente en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, injuriarlos o difamarlos, calificándolos con apodos, palabras ofensivas o actos semejantes, en forma verbal o escrita. Esto se extiende a clientes de la empresa, proveedores, contratistas o visitantes.
z) Dar información falsa en provecho personal y que vaya en detrimento de la imagen de la empresa.
aa) Atender durante la jornada laboral personas ajenas a la empresa, para tratar asuntos personales y aún en horas no laborables cuando se encuentren en sus instalaciones.
bb) Efectuar o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes y usar medios de distracción tales como juegos, revistas y periódicos.
cc) Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
dd) Generar descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.

ee) Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del

grupo.

ff) Realizar, vender o participar en rifas o juegos de azar, dentro de las dependencias de la Empresa.

gg) Realizar ventas de mercancías físicas o por catálogo, o realizar cualquier tipo de venta de bienes o servicios dentro de las instalaciones de la empresa.

hh) Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.

ii) Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de la empresa.

jj) Exhibirse portando el vestido de labor o uniforme de la empresa en lugares de cantina, ventas ambulantes o similares o en cualquier sitio diferente a los predios de esta; igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa.

kk) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.

ll) Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos o materiales de la empresa.

mm) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio los directivos, jefes. empleados o el nombre de la empresa.

nn) Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.

oo) Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con los clientes, proveedores, autoridades de vigilancia y control, con sus superiores y compañeros de trabajo o tomar parte en tales actos.

pp) Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.

qq) Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre la empresa y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato y el empleador podrá conminar al trabajador a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación o a renunciar a su cargo en la empresa.

rr) Ocasionar riesgos, gastos o perjuicios a la empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.

ss) Realizar actividades distintas de las contratadas u ordenadas por su jefe inmediato.

tt) Dormir, leer el periódico o revistas, chatear o buscar en interne páginas que no están relacionadas con su labor, durante la jornada de trabajo.

uu) Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones el contrato o de las normas legales por parte de la empresa ante las autoridades competentes.

vv) Ejecutar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus superiores, compañeros o la de terceros, o que amanecen y perjudiquen los equipos, elementos de la empresa.

ww) Hacer actos y comentarios que menoscaben el prestigio de la empresa y de los demás trabajadores.

xx) Asumir responsabilidades o funciones de otros cargos sin la debida autorización del jefe inmediato.

yy) Guardar cualquier clase de objeto, productos o dinero, propios o ajenos que tengan origen licito o ilícito en el puesto de trabajo.

zz) No informar sobre posibles errores a su favor en la liquidación de algún pago

aaa) Ocultar faltas cometidas por otros trabajadores de la empresa contra la misma

bbb) Falsificar y/o adulterar documentos de la empresa

ccc) Emplear comentarios hostiles humillantes de descalificación expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

ddd) Hacer alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de los compañeros de trabajo.

eee) Haber presentado para la admisión en la empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

fff) Abandonar su puesto de trabajo antes de la terminación de su jornada laboral, a menos que se le conceda autorización.

ggg) Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato laboral de trabajo.

hhh) Suministrar información a la competencia sobre clientes del EMPLEADOR o sobre actividades propias de la misma.

iii) Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa
jjj) autorización escrita del EMPLEADOR.
kkk) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio.
lll) No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en lugares o sitios señalados por la Empresa, o sin las debidas seguridades.
mmm) Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas las visitas o tareas no efectuadas.
nnn) Realizar cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del EMPLEADOR.
ooo) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre del EMPLEADOR o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
ppp) Impedir la requisa personal o de los objetos que lleve el trabajador a la entrada y la salida de la Empresa, o en cualquier momento.
qqq) Está prohibido cambiar las reglas del juego para los sorteos ya establecidos.
rrr) Recibir alimentos, ofrendas, regalos o favores por parte de los clientes.
sss) La disposición de las propinas fuera de la política de la Empresa.
ttt) Cambiar el procedimiento establecidos para el cambio de dinero y pago de premios a los clientes.
uuu) Las relaciones extra laborales entre compañeros y/o superiores, que causen problemas a la empresa, afecte de cualquier forma el ambiente laboral o cause peleas, malos tratos, chismes, agresiones o se realicen demostraciones de afecto salidas del contexto laboral, tales como tocamientos, actos sexuales u otros actos que perturben el clima laboral.
vvv) Las relaciones afectivas o románticas con los guardas de seguridad.
www) Las relaciones románticas o afectivas con los clientes.
xxx) El ingreso de dinero personal en sumas superiores al uso normal de efectivo diario.
yyy) El egreso de dinero superior a lo ingresado en la minuta de entrada.
zzz) El ingreso de celular personal.

aaaa) El préstamo de dinero a compañeros y/o superiores
bbbb) El préstamo de dinero a guardas de seguridad.
cccc) El préstamo de dinero a clientes.

dddd) Pedir domicilios de alimentos, medicinas, licores, bebidas sin autorización de los superiores.

eeee) El uso de las calculadoras.

ffff) Los apuntes y la generación de informes diferentes a los establecidos en el procedimiento.

gggg) El cuadre de dinero entre compañeros o individualmente. hhhh) Los administradores no podrán suministrar información sobre el flujo de dinero del servicio.

iv) Tener montos de dinero superiores a lo establecido.

jjjj) El cambio o alteración de la normativa para la presentación personal.

kkkk) Superar los montos de descuadres establecidos.

llll) Jugar con los clientes en cualquiera de las maquinas o dependencias de la Empresa.

mmmm) No participar en las pautas activas realizadas en la Empresa.

nnnn) Incumplir con las políticas y los protocolos de seguridad establecidos por la empresa para el desarrollo de su labor.

**PARÁGRAFO:** Además de las anteriores, serán prohibiciones de los trabajadores, las contempladas en la ley, en el contrato trabajo de trabajo y perfil del cargo.

## CAPITULO XV
## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

**ARTÍCULO 156º.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias obligatorios de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, el cual modificó el numeral 6 y

adicionó los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 y los parágrafos 2 y 3 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

7. Implementar los ajustes necesarios para las personas con discapacidad, mediante la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas, así como la adecuación del entorno laboral de acuerdo con las necesidades particulares de cada trabajador, con el objetivo de facilitar su acceso, desempeño y permanencia en el empleo.
8. Atender con debida diligencia las ordenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
9. Otorgar en la medida de sus posibilidades la reubicación en la empresa sin desmejorar sus condiciones a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, garantizando la protección de su vida e integridad.
10. Vincular, cuando aplique, el número de personas con discapacidad conforme a la Ley. Los contratos deben reportarse al Ministerio del Trabajo en un plazo de 15 días. Su incumplimiento genera sanciones conforme a la Ley 1610 de 2013.

11. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, entregar remisión de examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular si así lo solicita el trabajador, si al regreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro, o no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
12. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
14. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una

licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

**15.** La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**16.** Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

**17.** Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de lactancia dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, "dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos. Cuando así aplique, para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño. Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior. (Artículo 238 CST), siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el concepto Nº. 2023120300000068155 de 2023 del Ministerio de Trabajo.

**18.** Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo Reglamento Interno De Trabajo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

**19.** Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la normatividad.

**20.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto

a las leyes.

**ARTÍCULO 157º.- PROHIBICIONES A LA EMPRESA**. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios que corresponda a los trabajadores, sin autorización escrita, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

   A. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

   B. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice,
   C. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar alos interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo

cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

## CAPTULO XVI
## ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 158º.-** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Gerente General y demás cargos que se llegaren a señalar por la Gerencia.

- Asamblea General
- Gerencia
- Direcciones
- Coordinaciones
- Líder
- Asistentes

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la Empresa: El Gerente general, el director administrativo o Administrador de casino y el área de recursos humanos que realice procesos disciplinarios.

## CAPÍTULO XVII
## ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 159º.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art.

114) o en el contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 160º.-** Toda violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, y en general todo acto de indisciplina, podrá ser causa de sanción por la empresa.

**ARTICULO 161º.- SANCIONES DISCIPLINARIAS**. Las sanciones que se podrán imponer a los trabajadores de la empresa serán las siguientes:

1. **LLAMADO DE ATENCION VERBAL:** Consiste en el llamado de forma verbal desde los jefes Inmediatos hasta la Gerencia General, por incurrir el trabajador en una falta leve.
2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en el llamado escrito desde el área de Talento Humano, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante.
3. **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso afectando el pago de la liquidación.

4. **PARÁGRAFO:** La comisión por parte del trabajador de una falta grave, faculta al empleador para terminar el vínculo contractual por justa causa. No es una sanción disciplinaria, pero si será justa causa de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.

**ARTICULO 162º.- FALTAS Y SUS SANCIONES:** Son aquellas medidas disciplinarias que el empleador puede aplicar a un trabajador cuando éste incurre en faltas dentro de la relación laboral.

Las Faltas que implican el llamado de atención verbal y/o escrita, o suspensión del trabajo, serán las que a continuación se detallan, siempre y cuando la falta no cause perjuicio a la empresa, de lo contrario serán faltas graves.

La reiteración de la comisión de faltas Leves por parte del Trabajador, puede dar lugar a constituirse en faltas graves y en ese momento ya no procede una sanción disciplinaria, pero si será justa causa de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador, como se detallará en el cuadro del presente artículo.

Se establecen así las siguientes clases de faltas leves, sus sanciones disciplinarias y cuando dan lugar a constituirse en faltas graves, de la siguiente forma:

| No. | FALTAS | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCERA VEZ | CUARTA VEZ | QUINTA VEZ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada, sin excusa valida. | Llamado de atención verbal | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo por un (1) día. Los dias en suspensión no serán remunerados. | Suspensión en el trabajo por 3 dias hábiles Los dias en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente e por parte del empleador. FALTA GRAVE. |
| 2 | La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente. | Suspensión en el trabajo hasta por 3 días. Los días en suspensión no serán remunerados | Suspensión en el trabajo hasta por 8 días. Los días en suspensión no serán remunerados | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días. Los días en suspensión no serán remunerados | - No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE | |
| 3 | La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente. | Suspensión en el trabajo hasta por 8 días. Los días en suspensión no serán remunerados | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días. Los días en suspensión no serán remunerados | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE | | |
| 4 | La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias | Suspensión hasta por 3 días hábiles. Los días en suspensión no serán remunerados | Suspensión hasta por 8 días. Los días en suspensión no serán remunerados | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE | | |
| 5 | La inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones laborales o las órdenes del Empleador. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles. Los días en suspensión no serán remunerados | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días. Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE | |
| 6 | La no asistencia a actividades culturales o recreativas programadas por la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días hábiles. Los días en suspensión no serán remunerados | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días hábiles<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 8 | Omitir el uso del carné de identificación de la Empresa, en caso de estar implementados. | Llamado de atención verbal | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por<br><br>ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. |
| 9 | Vender o comprar físicamente o por catálogo: artículos, prendas, pólizas, servicios o mercancía en general en las instalaciones de la empresa | Llamado de atención verbal | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por<br><br>dos (2) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE | |
| 10 | Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por<br><br>ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 11 | Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio del personal a su cargo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por<br><br>dos (2) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 12 | No realizar actividades tendientes al aseo y Organización del área de Trabajo. | Llamado de atención verbal | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por<br><br>ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el trabajador en el cumplimiento de sus funciones. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 14 | No proveerle a los subalternos nuevos la inducción, el RIT y las instrucciones específicas del puesto de Trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 15 | Escuchar música a alto volumen dentro de las áreas de trabajo. | Llamado de atención verbal | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. |
| 16 | Generar afirmaciones equivocas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, jefes o, directivos. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 17 | Incurrir en errores, debido a descuidos, que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y/o bienes de la empresa, | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 18 | Dormir en horas laborales | Llamado de atención por escrito. | Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión en el trabajo hasta por 20 días.<br><br>Los días en suspensión no serán remunerados. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 19 | Incumplir con el perfil ocupacional de cargos y funciones descritos por la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Fumar o vapear dentro de las instalaciones de la empresa y otros lugares que tengan relación directa con la empresa. | | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 21 | Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. O consumir estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa o dentro de la franja horaria de la jornada laboral. (Incluye la hora de almuerzo y los descansos.) | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 22 | No acatar la programación, orden, procedimientos o procesos estipulados por la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 23 | No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario interno como el externo, tratarlo mal o en forma descuidada. Sobrepasar en confianzas con el cliente externo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE | |
| 24 | Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen la dignidad del trabajador. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Guardar los elementos o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para tal efecto. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 26 | Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 27 | Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, recibos de caja, rutas o asientos que se presenten o requieran los superiores. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 28 | Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 29 | No ceñirse a los procesos, políticas, manuales, instrucciones u órdenes de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales. | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 30 | La sistemática y frecuente inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones laborales | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | No informar de manera oportuna, el agotamiento de las materias primas y/o deterioro de equipos de trabajo a su cargo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 32 | Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 33 | Dar mal uso o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a su disposición para la ejecución de la labor. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 34 | Generar afirmaciones equivocas o maliciosas, sobre la empresa, sus productos o servicios. | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 35 | Generar corrillos, chismes y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 36 | Entrar a sitios o lugares prohibidos por la empresa sin autorización de su superior. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | Negarse a trabajar de acuerdo con los procesos, métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos, circulares o medios similares o análogos. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 38 | Incurrir en errores, debido a descuidos, que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y/o bienes de la empresa, y ocasionen perjuicio económico a la empresa. | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 39 | Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior. | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 40 | No informar de manera oportuna sobre errores financieros, contables, tributarios o comerciales. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 41 | Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor, sin la previa autorización escrita de un superior o Gerencia General | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 42 | Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 43 | No utilizar de forma adecuada el uniforme, así como usarlo por fuera del horario laboral y por fuera del ejercicio de las funciones. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 44 | Permanecer en las instalaciones de la empresa después de haber terminado la jornada laboral, salvo que un superior lo solicite de manera escrita. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 45 | No presentar las incapacidades para trabajar, en los plazos estipulados por la empresa y en el presente reglamento. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 46 | Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales, y capacitaciones o certificaciones programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud del trabajador. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 47 | No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 48 | No cumplir con las políticas, manuales o procedimientos de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 49 | No asistir o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la empresa, sea que se realice dentro o fuera del recinto de la misma siempre y cuando se ejecute dentro de la jornada laboral. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 50 | Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa, siempre y cuando sea avisando al trabajador con un tiempo de 24 horas de antelación. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 51 | Negarse a realizar las actividades encomendadas por superior o jefe directo. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 52 | El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, así sea en horas de descanso sin la debida autorización de las directivas. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 54 | Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 55 | Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 56 | El desacato de las normas de tránsito, para aquellos que conducen vehículos de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 57 | El hecho de que el trabajador abandone el puesto de trabajo, sin justa causa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 58 | Disminuir el ritmo de trabajo, presentar frecuentes errores en el desempeño de sus funciones o causar retrocesos en la cadena de trabajo. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 59 | Tener bajo desempeño laboral conforme al cargo, funciones y metas asignadas. o conforme al sistema de gestión del desempeño de la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 60 | Sustraer de las instalaciones de la empresa o de los vehículos, dinero, herramientas, materiales, y demás elementos, sin previa autorización de un supervisor o jefe Directo. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | | |
| 61 | Tomar sin autorización previa, objetos personales menores o alimentos de los compañeros de trabajo. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 62 | Sustraer información de los equipos de cómputo de la empresa sin autorización previa de su superior. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 63 | Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de la Gerencia General. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 64 | Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 65 | La extralimitación o la negligencia en el desempeño de las funciones encomendadas. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 66 | El uso de ordenador u otros medios de la empresa para fines particulares. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 67 | No gestionar los permisos conforme al presente reglamento y lo dispuesto por la empresa. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | |
| 68 | Negarse a presentar las pruebas de alcohol y drogas practicadas directamente por la empresa o a través de terceros. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 69 | No cumplir con los pactado en el acta de acuerdo, en el cual el trabajador se comprometió a seguimiento o a no consumir sustancias psicoactivas o alcohol. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 70 | Negarse a presentar las pruebas de seguridad o visitas domiciliarias. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 71 | Obtener en la evaluación del desempeño resultados categorizados como desempeño "regular" | Llamado de atención por escrito | Segunda vez consecutiva o en un semestre.<br><br>Suspensión hasta por tres (3) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Tercera vez consecutiva o en un semestre.<br><br>No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 72 | Obtener en la evaluación del desempeño por KPI mensual, resultados categorizados como desempeño "malo". | Llamado de atención por escrito y Suspensión hasta por tres (3) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Segunda vez consecutiva o en un semestre.<br><br>No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | |
| 73 | No reporte de la información, informes y reportes de Sistema de prevención de lavado de activos que aplique a la empresa. | Suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | |
| 74 | Ejecutar cualquier acto de apropiación dolosa en provecho propio | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | | |
| 75 | Alterar el debido funcionamiento de los sistemas y procedimientos de seguridad establecidos por la compañía tales como CCTV, GPS, Lector Biométrico, Puertas, Rejas, Candados y todo lo relacionado con la Seguridad. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador.<br>FALTA GRAVE. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 76 | La apropiación indebida contra el patrimonio y los activos de la empresa | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | | | |
| 77 | El hecho de que EL TRABAJADOR NO utilice en todo momento, durante la ejecución de su respectiva labor, todos y cada uno de los implementos de protección personal suministrados por EL EMPLEADOR para la realización de su trabajo y que tiene por fin la protección y seguridad del trabajador. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | | | |
| 78 | Cualquier infracción que haya cometido cualquier empleado respecto a la Política Anticorrupción y Antisoborno, el Código de Ética y Conducta Empresarial y en general cualquier infracción al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | | | |
| 79 | El incumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos por parte de los empleados de la empresa. | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | | | |
| 88 | El incumplimiento de metas pactadas contractualmente o en documento suscrito por empleador y trabajador. | Suspensión hasta por dos (2) meses.<br><br>*Los días en suspensión no serán remunerados* | No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador. FALTA GRAVE. | | | |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la sanción disciplinaria consista en suspensión del trabajador, conllevará el descuento del salario correspondiente al período de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido por sanción.

En todos los casos la empresa, además de la respectiva sanción disciplinaria, descontará al trabajador el salario correspondiente a los períodos de tiempo dejados de trabajar sin justa causa que motivaron la sanción. El simple descuento del tiempo no trabajado sin causa justificada no se interpretará ni constituye por sí solo, sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Durante la suspensión, el empleador deberá hacer el pago al sistema de seguridad social del trabajador.

**PARÁGRAFO TERCERO**. Cuando por motivo de la sanción no se labore la semana completa no se pagará el descanso dominical.

**PARÁGRAGO CUARTO**. La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el contrato individual de trabajo, convenciones o en las normas laborales vigentes.

**ARTÍCULO 163º.- FALTAS GRAVES.** La violación grave a las obligaciones y prohibiciones de que trata el presente reglamento por parte del TRABAJADOR se califican como faltas graves, y por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa, con justa causa.

Se califican además como faltas graves y, por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa, con justa causa, cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento Interno del Trabajo (RIT), además de las establecidas en el artículo 62 del C.S.T o en el contrato de trabajo o en el presente reglamento. En especial son graves las siguientes faltas:

1. Retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración en la empresa, por quinta vez.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración en la empresa, por cuarta vez, o por única vez si causa perjuicio al empleador.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez, o por única vez si causa perjuicio al empleador.
4. Acumular seis (6) llamados de atención, por cualquier causa, implica la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

5. Acumular cuatro (4) suspensiones por cualquier causa, implica la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.
6. El uso de Teléfonos celulares durante la Operación, Conducción o Manipulación de un Equipo, Maquinaria o vehículo para fines distintos a los laborales.
7. Poner en Riesgo su vida y la de los demás trabajadores y/o Personas que directa o indirectamente se ven involucrados con las actividades laborales.
8. La presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido, ilegal o no merecido.
9. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo, que cause grave perjuicio a la víctima.
10. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, vigilantes, celadores o compañeros.
11. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
12. Todo acto inmoral o que se pudiera calificar como delictuoso, a juicio del empleador y que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores, que cause perjuicio al empleador.
13. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
14. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la terminación del contrato.
15. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado de la empresa.
16. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.

17. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones, funciones e instrucciones dadas por el empleador.
18. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento, afecte las relaciones laborales o cause perjuicio al empleador.
19. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico tratante, por las entidades de salud o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
20. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
21. La sustracción comprobada de insumos, maquinas, equipos y demás implementos que se tengan en la empresa.
22. El Incumplimiento de cualquiera de las políticas establecidas por el empleador, dentro de las cuales están entre otras, los lineamientos HSEQ, prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, transparencia, Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás que adopte el empleador, en especial las referidas en el presente reglamento.
23. Manipular, conducir u operar cualquier máquina, equipo o automotor que no le corresponda o no este dentro de sus funciones, sin previa autorización del jefe inmediato.
24. No recibir las citaciones que realice el empleador, dentro de las cuales está entre otras, la que tiene que ver con la presentación a rendir descargos.
25. No presentarse a rendir descargos.
26. No presentarse a la jornada de trabajo, por un día o más sin excusa suficiente.
27. Estar incurso en una o varias de las faltas graves previstas en el contrato de trabajo.
28. Recibir dinero o cualquier tipo de prebenda de los clientes o proveedores de la empresa, con el fin de favorecer procesos de compra de materiales, insumos, equipos o similares.
29. Sustraer o apoderarse de cualquier bien o dinero que pertenezca a los clientes, trabajadores o que sea propiedad del empleador.
30. Cualquier desavenencia o riña, con los compañeros de trabajo o con los clientes de la empresa, cuando a juicio del empleador afecte la imagen de la empresa, cause lesiones, daños o cause perjuicios al empleador.
31. La violación grave por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentadas.
32. El hecho que abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores y cause perjuicio al empleador.
33. El hecho de violar la obligación de portar (uniforme) y no usar los elementos de seguridad que sean necesarios y exigidos en el desempeño de su labor.
34. El hecho de demostrar desinterés e irresponsabilidad en las funciones asignadas y que por este hecho cause perjuicio al empleador.

35. Cualquier acto de violencia física, psicológica o verbal, en contra de los compañeros de trabajo, subalternos, jefes o demás personas relacionadas directa e indirectamente con la empresa que cause lesiones, daños o cause perjuicios al empleador o a las víctimas.
36. El incumplimiento grave de las políticas normas, reglamentos, procedimientos y demás establecidas por el empleador, y aquellas que estén relacionadas con los estándares dictados en los programas de seguridad y salud de la empresa, y por los clientes del empleador.
37. No cumplir con los protocolos dados por los superiores para los diferentes procedimientos que se realizan y cause perjuicio al empleador.
38. Incumplir con las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
39. No cumplir los protocolos o procedimientos para la utilización, operación y manejo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y en general elementos del trabajo.
40. Abusar de la confianza depositada por el empleador con perjuicio a este.
41. Permitir el ingreso a las instalaciones o dar información sobre la empresa a personas no autorizadas por el empleador que cause perjuicio al empleador.
42. La falsificación o el incumplimiento en la renovación oportuna de sus documentos requeridos para el desempeño de su labor contratada.
43. El daño, alteración o falsificación de documentos relacionados, entregados o producidos en el desarrollo de las funciones de su cargo. Así como la consignación fraudulenta de datos, información o cifras en estos documentos, que no correspondan a la realidad.
44. La violación de normas, políticas o procedimientos establecidos por los clientes de la empresa, lo mismo que el maltrato, agresión verbal o física hacia los mismos.
45. La calificación deficiente del trabajador, en las evaluaciones de desempeño, conforme a los criterios establecidos en el Manual del sistema de gestión del desempeño.
46. Sustraer información en medio físico y magnético sin la debida autorización de la Empresa, para usos no autorizados e injustificados.
47. Conducir los vehículos de la Empresa, sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos. Así como no renovar la licencia de conducción cuando está dentro de sus funciones la conducción de vehículos.
48. No pagar de forma inmediata las multas de tránsito, impuestas durante la conducción de vehículos de la empresa, cuando está dentro de sus funciones la conducción de vehículos.
49. Portar el uniforme de la empresa durante el desarrollo de actividades no asociadas a su cargo o a la operación, para aprovecharse del nombre de

50. la empresa para beneficio propio, para suplantar servicios que presta la empresa o por el solo hecho de causar perjuicio al empleador o afectar el buen nombre o reputación de la empresa.
51. Todo daño comprobado que cometa el trabajador por dolo, culpa, negligencia o impericia a vehículos, maquinaria, herramienta, equipos de comunicación y en general a cualquier elemento de trabajo.
52. Ejecutar cualquier acto de apropiación dolosa en provecho propio.
53. El hecho de que EL TRABAJADOR NO utilice en todo momento, durante la ejecución de su respectiva labor, todos y cada uno de los elementos de protección personal suministrados por EL EMPLEADOR para la realización de su trabajo y que tiene por fin la protección y seguridad del trabajador.
54. Alterar el debido funcionamiento de los sistemas y procedimientos de seguridad establecidos por la compañía tales como CCTV, GPS, Lector Biométrico, Puertas, Rejas, Candados y todo lo relacionado con la Seguridad.
55. Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o consumir estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa o dentro de la franja horaria de la jornada laboral. (Incluye la hora de almuerzo y los descansos.) Se constituye falta grave y por lo tanto justa causa para la terminación inmediata del contrato de trabajo en las condiciones y bajo los parámetros de la Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas.
56. Ingresar a los lugares de trabajo, instalaciones, obras, centros de trabajo u oficinas de la empresa, estupefacientes, sustancias psicoactivas, psicotrópicas, drogas enervantes, o no autorizadas. Sin perjuicio de las denuncias penales a que haya lugar.
57. Comercializar dentro de los lugares de trabajo, instalaciones, obras, centros de trabajo u oficinas de la empresa, estupefacientes, sustancias psicoactivas, psicotrópicas, drogas enervantes, o no autorizadas. Sin perjuicio de las denuncias penales a que haya lugar.
58. En los casos de seguimiento por consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, cuando el trabajador se abstenga o se niegue a cumplir con el tratamiento médico que aceptó, o cuando no atienda los compromisos correspondientes o no concurra o facilite los seguimientos por parte de la empresa o la ARL, o reincidiendo en la conducta de consumo.
59. Realizar maniobras fraudulentas para sustraer dinero en efectivo de las cajas y reservas, o para realizar transacciones y desviar dinero a cuentas propias o ajenas, o para sustraer bienes de cualquier tipo sin autorización del empleador.
60. El incumplimiento de metas pactadas contractualmente o en documento suscrito por empleador y trabajador.

61. Realizar cualquier conducta de naturaleza física o corporal con connotación sexual no consentida, tales como manoseos, tocamientos, acercamientos innecesarios o roces deliberados, pellizcos, palmadas, apretones o contacto físico no deseado, miradas lascivas u obscenas, guiños sugestivos o persecución con fines sexuales, impedir intencionalmente el paso de otra persona con propósito sexual.
62. Cualquier forma de agresión física de carácter sexual, incluyendo actos constitutivos de violación o abuso sexual.
63. El uso de expresiones verbales, comentarios o manifestaciones de carácter sexual, explícito o implícito, que afecten la dignidad o el ambiente laboral de una persona, tales como, silbidos, sonidos o ruidos de insinuación sexual, chistes, comentarios, proposiciones o insinuaciones sexuales, preguntas sobre la vida íntima, fantasías o preferencias sexuales.
64. Insultos o burlas basadas en el sexo, identidad u orientación sexual, o en estereotipos relacionados con la raza o etnia, calificaciones o juicios sobre la sexualidad, cuerpo o apariencia física de las personas.
65. Cualquier comportamiento, expresión o acto, verbal o no verbal, que atente contra la dignidad de una persona por razón de su género, identidad u orientación sexual.
66. Manifestaciones de connotación sexual que no implique palabras, pero que sea ofensiva o invasiva, tales como, exhibición, distribución o visualización de fotos, imágenes, videos o audios de contenido sexual o pornográfico, actos de exhibicionismo, exposición de genitales o masturbación en público, toma o difusión de fotografías del cuerpo de una persona sin su consentimiento, gestos obscenos, silbidos o presentación de objetos de carácter sexual en el entorno laboral.
67. Conductas de acoso sexual cometidas por medios digitales, tales como envío de mensajes, imágenes, audios o materiales con contenido sexual no solicitado.
68. Hostigamiento o chantaje sexual a través de plataformas electrónicas o redes sociales.
69. Difusión o manipulación de contenido audiovisual de connotación sexual sin consentimiento.
70. Solicitud o coacción para mantener conversaciones o videollamadas de carácter sexual.
71. Utilizar el cargo, autoridad o funciones laborales para obtener beneficios sexuales o ejercer presión con fines sexuales, incluyendo obligar o inducir a empleados(as) a laborar fuera de los horarios normales con propósitos sexuales, ejercer represalias o conceder ventajas laborales condicionadas a la aceptación de favores sexuales.
72. Cualquier forma de coerción, amenaza o manipulación que afecte la libertad sexual o el ejercicio de los derechos laborales.

73. Insinuaciones sexuales molestas o reiteradas.
74. Presión o proposición para realizar actos sexuales.
75. Coqueteos ofensivos, indirectas o comentarios obscenos, o llamadas con contenido sexual.
76. Bromas, comentarios o rumores sobre la vida sexual o apariencia de un(a) compañero(a).
77. Petición de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
78. Espiar o grabar a una persona en situaciones privadas (vestidores, baños, etc.).
79. Cualquier otra conducta que vulnere la dignidad sexual o genere un ambiente laboral hostil
80. La reincidencia de faltas leves, conforme a los criterios descritos en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las Faltas catalogadas como Graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como la reincidencia o acumulación de faltas leves, conforme a los criterios descritos en el presente instrumento, constituyen justa causa para terminar el contrato laboral respectivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El empleador podrá realizar evaluaciones periódicas mensuales para medir el desempeño de sus empleados, y podrá fijar las reglas en el manual de evaluación de desempeño de la empresa. Teniendo en cuenta que es una medición objetiva del desempeño del trabajador, los resultados insatisfactorios en estas evaluaciones periódicas serán catalogados como faltas leves; y su reiteración, será catalogada como justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en el respectivo manual de evaluación de desempeño.

**PARÁGRAFO TERCERO. REINCIDENCIA DE LAS FALTAS.** Se considera reincidencia la comisión de la misma falta dentro de un período de seis (6) meses o la acumulación de seis (6) faltas leves en un período de seis (6) meses. La reincidencia será considerada una falta muy grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa.

## CAPÍTULO XVIII
## PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 164º.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES**: Es competente para imponer sanciones a los trabajadores:

- Dirección Administrativa (primera instancia)
- Coordinación de Talento Humano (primera instancia)
- El Gerente General. (segunda instancia)

El área de Talento Humano dará apertura, adelantará y sustanciará todas las etapas de los procesos laborales disciplinarios y de los procesos de terminación de contrato por justa causa.

**ARTÍCULO 165º.- GENERALIDADES DEL TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES:** La empresa con el fin de asegurar que tanto sus objetivos organizacionales, como su misión y visión sean alcanzados, conforme a los valores empresariales y facultada por el poder subordinante que le confiere la Ley, ha considerado que todo evento realizado por un trabajador que afecte sus intereses, la de sus bienes, imagen, reputación, sus empleados, clientes, distribuidores, etc., debe ser comunicado inmediatamente a la empresa.
El incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones que le imponen las leyes, normas y procedimientos de la Empresa, del contrato individual de trabajo, el reglamento interno de trabajo, de la Política de Talento Humano, de las normas y procedimientos que rigen los procesos y subprocesos y de las políticas emitidas por la empresa, serán objeto, si se falta a ellos, del inicio de un procedimiento disciplinario.
El proceso disciplinario debe iniciarse y sustanciarse a través del área de Talento Humano.
El proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon dicha falta o incumplimiento, para efectos de determinar responsabilidades o no, garantizando el derecho de defensa del posible responsable o trabajador vinculado al proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 166º.- SANCIONES:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente, aplicando las garantías del debido proceso, con un trato digno, bajo los principios de presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, derecho de defensa, contradicción, controversia de pruebas y lealtad. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa, de imponer o no, la sanción definitiva. (Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 el cual modificó el Artículo 115, C.S.T).

**ARTÍCULO 167º.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 el cual modificó el Artículo 115 del C.S.T).

**ARTÍCULO 168º.-** La imposición de las sanciones al empleado por parte del empleador se llevará a cabo a través de unas etapas, que buscan velar por los derechos fundamentales y constitucionales del debido proceso, contradicción, favorabilidad y defensa. Además de prevenir, corregir y/o sancionar conductas contrarias a la ley y al reglamento interno de trabajo.

**PARÁGRAFO:** En aras de garantizar y hacer efectivo las garantías consagradas en la Constitución Política, el código sustantivo del Trabajo y el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 el cual modificó el Artículo 115, C.S.T., la empresa debe garantizar conforme a la ley como mínimo lo siguiente:

1. La empresa enviará la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador e implicados a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la formulación de los cargos imputados
2. Se deberá indicar de manera clara y precisa las conductas las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Deberán constar por escrito.
3. La empresa trasladará al trabajador, todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados.
4. La empresa dará un término de cinco (5) días durante el cual, el trabajador e implicados puedan formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos, sin embargo, de ser el proceso verbal se hará un acta en la que trascribirá la versión de los descargos rendidos por el trabajador.
5. La empresa hará pronunciamiento definitivo mediante un escrito congruente.
6. La empresa ejecutará la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron;
7. Se le brindará la posibilidad del trabajador impugnar la decisión.

**ARTÍCULO 169º.-** El área de Talento Humano también dará apertura, sustanciará y adelantará todas las etapas de los procesos laborales disciplinarios.

**ARTÍCULO 170º.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** A continuación, se describe el procedimiento disciplinario general que tiene establecido LA EMPRESA:

1. **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS**: Una vez se presente un hecho objeto de investigación disciplinaria, el director, Jefe o Coordinador Directo, deberán enviar al área de Talento Humano, para adelantar el proceso, una carta o escrito que enuncie los hechos objeto de la falta y las pruebas que se tengan. El área de Talento Humano, dará apertura y adelantará todas las etapas de los procesos laborales disciplinarios.

   Talento Humano deberá proferir, en un tiempo prudente, un escrito en la que se enuncien los hechos objeto de la falta, la fecha y lugar en que la misma se dio, la tipificación en la ley laboral, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo y las pruebas que sustentan la investigación.

2. **CITACIÓN AL TRABAJADOR, PARA RENDIR DESCARGOS**: El área de Talento Humano, dará apertura del proceso disciplinario, para lo cual realizará comunicación escrita al trabajador, explicando los derechos que le asisten, la indicación clara y precisa los hechos y cargos imputados y las presuntas faltas cometidas. Adicionalmente se adjuntarán las pruebas que sustenten la investigación, de las cuales se dará traslado al trabajador imputado junto con el escrito. Se le indicará igualmente al trabajador que se cita para la presentación de los descargos, donde se le señalará fecha y hora de realización de la audiencia, la cual se celebrará posterior a los cinco (5) días hábiles siguientes, en aras de respetar el derecho de contradicción, y con el objeto de dar el tiempo necesario para que el trabajador pueda revisar y controvertir las pruebas en su contra, allegar las pruebas que considere necesarias, pronunciarse frente a los hechos endilgados y sustentar sus descargos. Este escrito se comunicará por cualquier medio (personalmente, dirección física o correo electrónico).

3. **PRESENTACIÓN DE DESCARGOS:** Una vez comunicado el escrito al trabajador, este deberá asistir a la diligencia de descargos en la fecha y hora indicada, en la diligencia se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dieron lugar, garantizando el derecho de defensa del trabajador. El trabajador se podrá pronunciar frente a todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, podrá allegar las pruebas que considere necesarias y procederá a sustentar sus descargos.
   **PARÁGRAFO PRIMERO:** La diligencia de descargos se realizará de forma verbal, en presencia de testigos y se dejará constancia por escrito del relato que realicé el trabajador y las pruebas aportadas, en acta suscrita por el jefe de Talento Humano, de la que se dará copia al trabajador y deberá ser suscrita por el mismo y los testigos.
   **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En aquellos casos en los cuales, el trabajador, se niegue a recibir la citación para descargos, o no se presente a rendirlos, constituirán por si mismas FALTA GRAVE en la ejecución del contrato de trabajo, lo cual facultará al empleador para terminarlo con justa causa. La no concurrencia del trabajador al proceso no implica que no se continúe con el proceso disciplinario.

4. **ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE DESCARGOS:** La elaboración del acta será responsabilidad del Área de Talento Humano. El acta contendrá todo lo sucedido en la reunión y el cuestionario de las preguntas que se realizaron para tener pleno conocimiento de los hechos, las implicaciones de los mismos, los responsables y lo manifestado por el trabajador.

Una vez presentados los descargos o ante la no asistencia o no presentación de descargos por parte del trabajador, el empleador en el menor tiempo posible, debe proceder a analizar la situación, tomar la decisión y comunicársela al trabajador.

5. **ANÁLISIS Y DECISIÓN:** Después de revisada el acta y el material probatorio, se efectuará el análisis por parte del Jefe de Talento Humano o el competente para tomar la decisión, con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en la Ley, el RIT, las normas internas y políticas que rigen para la empresa, y se tomará una decisión frente a los hechos ocurridos, qué falta se configura y si procede o no sanción a imponer al trabajador.
   Se consignará la decisión en escrito motivada, la cual se encaminará a decidir la absolución o establecer qué falta de las consagradas en el reglamento interno de trabajo o en su defecto en la ley laboral se configuran y que sanción se impondría al trabajador.

6. **COMUNICACIÒN DE LA DECISIÓN:** Una vez tomada la decisión se comunicará al trabajador personalmente, por correo electrónico, por edicto u cualquier otro medio.

7. **IMPUGNACION DE LA DECISIÓN:** Contra la decisión como medio de impugnación solo procede el recurso de reposición, que revisará y resolverá el mismo cargo que tomó la decisión inicial. Una vez comunicada la decisión disciplinaria por parte del empleador, el trabajador tendrá derecho a impugnar dicha decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su comunicación. El trabajador deberá presentar la impugnación por escrito dentro del término señalado, exponiendo las razones de su inconformidad frente a la decisión disciplinaria. En el trámite de impugnación no será procedente la presentación o práctica de nuevas pruebas, limitándose el análisis del empleador a la revisión de los argumentos expuestos por el trabajador y a las pruebas que reposen en el expediente disciplinario. Una vez revisada la impugnación, el empleador emitirá la decisión correspondiente, la cual será comunicada al trabajador y pondrá fin al procedimiento disciplinario. Si el trabajador no interpone el recurso en los términos y condiciones del presente reglamento, la primera decisión quedará en firme. En todo caso el trabajador cuenta con la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional en caso de no estar de acuerdo con la decisión del empleador.

**PARÁGRAFO.** Cuando el resultado del proceso disciplinario remita a una terminación Unilateral del Contrato, se pagarán todos los estamentos laborales legales al trabajador y se procederá al pago de la liquidación en la cuenta bancaria que el trabajador tenga registrada, copia de la liquidación será enviada al correo electrónico personal del trabajador o a la dirección física de residencia. Si por cualquier motivo no se pudiera realizar el pago mediante abono en cuenta bancaria y si pasados ocho (8) días hábiles, el trabajador no se acerca a la empresa a reclamar su correspondiente liquidación, ésta se consignará a órdenes del juzgado laboral, mediante un depósito judicial.

**ARTÍCULO 171º.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. Se excluyen de lo anterior, aquellos casos en los cuales el trabajador esté incurso en una falta grave**.**
**PARÁGRAFO.** En ningún caso las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

## CAPÍTULO XIX
## PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA.

**ARTÍCULO 172º.- JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Son las señaladas en los numerales del artículo 62 de Código Sustantivo del Trabajo, además de las faltas graves calificadas como tales en políticas, contratos individuales y en este reglamento. La comisión de estas faltas graves constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte de la Empresa, sin previo aviso, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario.
**PARÁGRAFO:** En los casos de los numerales 9 a 15 del artículo 62 de Código Sustantivo del Trabajo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**ARTÍCULO 173º.-** A continuación, se describe el procedimiento de terminación de contrato con justa causa establecido por la empresa:

1. **IDENTIFICAR CORRECTAMENTE LA JUSTA CAUSA:** El empleador por medio del área de talento humano, deberán proceder a verificar las supuestas causales en las que incurrió el trabajador de acuerdo con lo estipulado en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.), en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa o en el contrato de trabajo. Es fundamental realizar este proceso con la debida diligencia, para garantizar que el despido esté basado en razones legítimas y justificadas.

2. **RECOLECTAR LAS PRUEBAS SUFICIENTES QUE DEMUESTRAN IRREFUTABLEMENTE LA CAUSAL.** Una vez sea investigada e identificada la causal por parte del empleador, para dar la terminación al contrato con justa causa, deberán elaborar un escrito en el que se enuncien los hechos objeto de la falta, la fecha y lugar en que la misma se dio, la tipificación en la ley laboral, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo y las pruebas que sustentan la investigación.

3. **COMUNICAR AL TRABAJADOR PARA QUE PRESENTE LOS DESCARGOS**: El área de Talento Humano, realizará comunicación escrita al trabajador, explicando las etapas que conforman el proceso, los derechos que le asisten y donde se indiquen de forma clara y precisa los cargos imputados y la presunta falta grave cometida. Adicionalmente se adjuntarán las pruebas que sustenten la investigación, de las cuales se dará traslado al trabajador imputado junto con el escrito. Se le indicará igualmente al trabajador que se cita para la presentación de los descargos, donde se le señalará fecha y hora de realización de la audiencia, la cual se celebrará posterior a los cinco (5) días hábiles siguientes, en aras de respetar el derecho de contradicción, y con el objeto de dar el tiempo necesario para que el trabajador pueda revisar

   y controvertir las pruebas en su contra, allegar las pruebas que considere necesarias, pronunciarse frente a los hechos endilgados y sustentar sus descargos. Este escrito se comunicará por cualquier medio (personalmente, dirección física o correo electrónico).

4. **PRESENTACION DE DESCARGOS:** Una vez comunicado el trabajador, deberá presentar descargos en la fecha y hora indicada, los cuales se presentarán en forma verbal, en presencia de dos testigos, se dejará constancia por escrito del relato que realicé el trabajador en acta suscrita por el Jefe de Talento Humano competente de la que se dará copia al trabajador y será suscrita por el mismo.
   Dando cumplimiento al principio de contradicción, el trabajador se podrá pronunciar frente a todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados y podrá presentar las pruebas que quiera hacer valer.
   Una vez comunicado el escrito al trabajador, este deberá asistir a la diligencia de descargos en la fecha y hora indicada, en la diligencia se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dieron lugar, garantizando el derecho de defensa del trabajador. El trabajador se podrá pronunciar frente a todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, podrá allegar las pruebas que considere necesarias y procederá a sustentar sus descargos.

Los descargos se realizarán de forma verbal, en presencia de testigos y se dejará constancia por escrito del relato que realicé el trabajador y las pruebas aportadas, en acta suscrita por el Jefe de Talento Humano.
La no concurrencia del trabajador a los descargos o su no pronunciamiento, no implica que no se continúe con el proceso disciplinario.

5. **ANÁLISIS Y DECISIÓN:** Después de revisada el acta y el material probatorio, se efectuará el análisis por parte del Jefe de Talento Humano o el cargo competente, con el fin de determinar si hubo o no comisión de una falta grave por parte del trabajador, contemplados en la Ley, el RIT, las normas internas y políticas que rigen para la empresa, y se tomará una decisión frente a los hechos ocurridos, qué falta se configura y si procede o no la terminación del contrato de trabajo. Se consignará la decisión en escrito motivado.

6. **COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN**: Una vez tomada la decisión se notificará al trabajador personalmente, por correo electrónico o por edicto u cualquier otro medio.

7. **IMPUGNACION DE LA DECISIÓN:** Contra la decisión como medio de impugnación solo procede el recurso de reposición, que revisará y resolverá el mismo cargo que tomó la decisión inicial. Una vez comunicada la decisión por parte del empleador, el trabajador tendrá derecho a impugnar dicha decisión a más tardar el día siguiente a su comunicación. El trabajador deberá presentar la impugnación por escrito dentro del término señalado, exponiendo las razones de su inconformidad frente a la decisión. En el trámite de impugnación no será procedente la presentación o práctica de nuevas pruebas, limitándose el análisis del empleador a la revisión de los argumentos expuestos por el trabajador y a las pruebas que reposen en el expediente. Una vez revisada la impugnación, el empleador emitirá la decisión correspondiente, la cual será comunicada al trabajador. Si el trabajador no interpone el recurso en los términos y condiciones del presente reglamento, la primera decisión quedará en firme. En todo caso el trabajador cuenta con la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional en caso de no estar de acuerdo con la decisión del empleador.

8. **TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA AL TRABAJADOR:** La decisión final, deberá contener la decisión, realizando un análisis de los hechos y la actuación realizada, e indicar si procede la terminación del

contrato con justa causa, indicando claramente las causas y razones por las cuales se da por terminando el contrato con justa causa, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, en la ley laboral o en el contrato.

9. **COMUNICAR AL TRABAJADOR:** El área de Talento Humano será la encargada de COMUNICAR al trabajador la decisión de terminación del contrato laboral con justa causa, informado sobre las razones y el proceso administrativo relacionado con la terminación del vínculo laboral.

10. **LIQUIDAR EL CONTRATO Y PAGAR SALARIOS Y PRESTACIONES**. Una vez notificada la terminación del contrato, el empleador procederá a pagar la liquidación en la siguiente nómina posterior a la fecha de terminación de la relación laboral. Este proceso se llevará a cabo de forma transparente y en cumplimiento a la legislación laboral vigente.

**PARÁGRAFO:** El despido justo por las causas enunciadas en el artículo 62 C.S.T. y por las establecidas en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo, exime al empleador del pago de una indemnización al empleado.

## CAPÍTULO XX
## MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUVAS DEL ACOSO LABORAL.

**ARTÍCULO 174º.-** El empleador y los trabajadores acuerdan cumplir con lo previsto en la Ley frente a las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

**ARTÍCULO 175º.- DEFINICIÓN**. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, en consonancia con lo preceptuado en la ley.

**ARTÍCULO 176º.- MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

a. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
b. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
c. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
d. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
e. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
f. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 177º.- CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Empresa o aprendices.

**ARTÍCULO 178º.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

b) Las expresiones Injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios internos de la empresa;

f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, solo la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.
Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 179º.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 180º.- CONDUCTAS ATENUANTES**. Se entenderán como conductas atenuantes del acoso laboral:

a) Haber observado buena conducta anterior.
b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
f) Los vínculos familiares y afectivos.
g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**ARTÍCULO 181º.- CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes:

a. Reiteración de la conducta;
b. Cuando exista concurrencia de causales;
c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 182º.- GRADUACIÓN.** Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el reglamento interno, para la graduación de las faltas.

**ARTÍCULO 183º.- SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN** Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral; h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

**PARÁGRAFO:** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

**ARTÍCULO 184º.- MEDIDAS LEGALMENTES ESTABLECIDAS, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL:**

1. Los reglamentos de trabajo de las empresas deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y

3. programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

4. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**ARTÍCULO 185º.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN EN SEDE DE LA EMPRESA.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva; que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y empresarial y el buen ambiente en la Empresa y a la vez protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
   a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en conviviente;
   b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

5. El Comité de Convivencia reportará a la directiva de la empresa cualquier evento de seguridad y salud en el trabajo bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral y/o sexual.
6. La Empresa, a través de los medios de comunicación y participación interna divulgara permanentemente su compromiso con el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto, convivencia y libertad sexual.
7. La empresa generará espacios para el dialogo para la evaluación periódica de vida laboral con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten un buen trato al interior de la empresa

**PARÁGRAFO:** En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social.

**ARTÍCULO 186º.- CADUCIDAD DE LA ACCIÓN.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley. (Artículo 1 de la ley 2209 de 2022 el cual modificó el Artículo 18 de la Ley 1010 de 2006)

**ARTÍCULO 187°.- COMITÉ DE CONVIVENCIA:** De conformidad con lo establecido por la Ley 1010 de 2006 en concordancia con lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025, mediante la cual se reformaron varios artículos del Código Sustantivo del Trabajo, tiene como propósito eliminar la violencia, el acoso y la discriminación en el ámbito laboral. Mediante Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, se regula la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el cual tiene como objetivo implementar medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, promoviendo ambientes de trabajo seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia.

**ARTÍCULO 188°.- CONFORMACIÓN:** Conforme a la resolución 3461 de 2025 se establece que los Comités de Convivencia Laboral deben estar integrados por representantes del empleador y representantes de los trabajadores. Asimismo, fija el número de integrantes del comité según la cantidad de trabajadores que tenga en LA EMPRESA, el cual estará compuesto de la siguiente manera:

| No. de trabajadores | Representantes empleadores | Representantes trabajadores |
|---|---|---|
| Menos de 5 trabajadores | 1 representante | 1 representante |
| Entre 6 y 19 trabajadores | 1 representante y 1 suplente | 1 representante y 1 suplente |
| Más de 20 trabajadores | 2 representantes y 2 suplentes | 2 representantes y 2 suplentes |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se deberá contar con un comité de convivencia en la sede principal y otro adicional por cada centro de trabajo según la organización interna de LA EMPRESA el cual contará con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL comité de convivencia no podrá estar conformado por trabajadores que hayan formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas en el año anterior a su conformación.

**ARTÍCULO 189°. - PERIODO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA**. El comité de convivencia tendrá una vigencia de dos (2) años a partir de la comunicación de la elección o designación de los integrantes y pasado el tiempo se designará un nuevo comité de convivencia y así sucesivamente.
**PARÁGRAFO:** Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este deberá entregar toda la documentación al comité entrante, garantizando así la continuidad en la custodia de la información y el cumplimiento de las normas de reserva y confidencialidad, toda vez que se trata de datos sensibles.

**ARTÍCULO 190°. - ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

1. **Miembros del Comité representantes del Empleador.** Los miembros, principales y suplentes, que representen a LA EMPRESA en el Comité de Convivencia Laboral, serán designados directamente por el empleador a través de su representante legal o quien haga sus veces.
2. **Miembros del comité representantes de los trabajadores.** Los miembros, principales y suplentes, que representen a los Trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral, serán elegidos entre los trabajadores del domicilio principal de la Empresa y demás sedes inscritas en la convocatoria pública de elección, mediante voto secreto, que represente su voluntad libre, espontánea y auténtica.

**PARÁGRAFO: INHABILIDAD PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** No podrán ser designados como miembros del Comité de Convivencia Laboral central aquellas personas a quienes se les haya formulado queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

**ARTÍCULO 191°. - ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Para los efectos de elección de los miembros representantes de los trabajadores en el Comité de convivencia Laboral se convocará a un Acto de Elección en el domicilio principal de la sociedad y el de las sedes que tengan en funcionamiento, en un día hábil dentro del horario laboral.

**a) Postulación de los candidatos al comité de convivencia laboral**
Por un periodo de dos (2) días hábiles se emitirá la convocatoria para ser parte del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, a través de correo electrónico o por el medio más idóneo. En dicho lapso, los

aspirantes a miembros del Comité deberán hacer su inscripción remitiendo su intención al correo electrónico dispuesto para el efecto en la convocatoria.

**b) Celebración del Acto de Elección de los representantes de los trabajadores.**

La convocatoria al acto de elección de los representantes de los trabajadores se hará por un periodo no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a su celebración.

Le corresponderá a la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces fijar la fecha de celebración del acto de elección de los trabajadores, así como el lugar y hora para su realización.

Será voluntad de los trabajadores asistir al acto de elección.

El acto de elección de los representantes de los trabajadores tendrá el siguiente orden del día:

1. Llamado de lista de los trabajadores.
2. Elección y aprobación del presidente y secretario de la reunión.
3. Elección y aprobación de los delegados de trabajadores para el escrutinio.
4. Votación en las urnas, de los miembros representantes de los trabajadores en el comité de convivencia laboral.
5. Apertura de las urnas y realización del escrutinio.
6. Publicación de los Resultados.
7. Designación de Comisión para aprobar y firmar el acta de la reunión.

**c) Proceso de votación.**

Para la realización de las votaciones para la elección de los miembros del comité de Convivencia Laboral en Acto de Elección, se colocarán urnas selladas en el lugar en que se celebre la reunión, donde cada trabajador depositará su voto, el cual deberá ser siempre secreto y anónimo, donde cada trabajador deberá votar por una (1) sola persona para ser miembro del Comité de convivencia laboral.

Previa la realización de las votaciones, los delegados para el escrutinio verificarán que las urnas se encuentren debidamente selladas y vacías, hecho que comunicarán en el acto de elección y constará en el acta de la reunión.

**d) Proceso de escrutinio o conteo de votos.**

Antes de iniciar el conteo de votos, los delegados para el escrutinio, con el apoyo de la coordinación de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, realizarán la apertura de las urnas.

El proceso de escrutinio se hará en el mismo acto de elección, pero solo los delegados para el escrutinio podrán manipular las papeletas que contengan los votos.

Realizado el escrutinio, se elaborará una lista de votos de cada candidato, la cual deberá ser firmada por los delegados para el escrutinio, el presidente de la reunión y el Representante de la coordinación de talento humano de la entidad o quien haga sus veces.

De todo el proceso de escrutinio, deberá hacerse registro en el acta de la reunión.

**e) Lista de miembros elegidos del Comité de Convivencia Laboral.**

Una vez concluido el proceso de escrutinio de los candidatos o miembros del Comité de convivencia laboral, se elaborará la lista de votos definitiva, la cual se hará pública en el acto de Elección.

Aquellos candidatos con mayor votación de la lista, de conformidad con los topes de miembros principales del Comité de Convivencia, serán elegidos como tales.

Los candidatos que les sigan en votación de acuerdo con las listas de escrutinio y de conformidad con los topes de miembros suplentes del comité, serán elegidos como miembros suplentes.

En caso de presentarse empate en la lista entre el último candidato principal y el primer suplente, o entre los últimos candidatos de las listas de topes de los miembros suplentes, aquel con mayor antigüedad en la empresa será quien ocupe el cargo.

Una vez elegidos los miembros del comité de convivencia laboral, la Coordinación de Talento Humano, quien haga sus veces, se encargará de difundir los resultados de los votos totales de todas las sucursales, así como la lista de los miembros elegidos, indicando la calidad de principal o suplente según corresponda, a través de intranet o medio más idóneo.

En caso de que uno de los miembros principales pierda la calidad de miembro del Comité permanentemente, será reemplazado por el primer suplente.

Si uno de los miembros suplentes pierde la calidad de miembro del comité permanentemente, o, el miembro suplente deba suplir la vacante en el evento mencionado en el inciso anterior, el candidato que haya quedado siguiente en la lista de votación, suplirá al miembro suplente.

La pérdida de la condición de trabajador de la empresa automáticamente genera la pérdida de la condición de miembro del comité de convivencia laboral de la empresa.

**ARTÍCULO 192°. - PERIODO DE ELECCIÓN.** Los miembros del Comité de Convivencia Laboral serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la conformación del citado comité, que se contarán desde la fecha en que se comunique la elección de los miembros representantes de los trabajadores y la designación de los miembros representantes de la empresa
El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será institucional, por lo que, en caso de pérdida permanente de la calidad de miembro del Comité, el periodo de elección de aquel que lo sustituya será por el tiempo que le faltare al sustituido.

**ARTÍCULO 193°. - CALIDAD DE MIEMBRO DEL COMITÉ.** La calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral, que represente a los trabajadores, estará supeditada a la calidad de trabajador de la empresa, por tal razón, si el miembro pierde la calidad de trabajador en la compañía, perderá de manera automática y permanente la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 194°. - PRESIDENCIA Y SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:**

1. **Presidente del Comité de Convivencia Laboral.** Los miembros del Comité De Convivencia Laboral deberán elegir, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformación del comité, de mutuo acuerdo entre sus miembros, a un presidente cuyas funciones serán:
    a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
    c) Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
    d) Gestionar ante la junta directiva de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
2. **Secretaría del Comité de Convivencia Laboral**. Los miembros del Comité De Convivencia Laboral deberán elegir, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su conformación, de mutuo acuerdo entre sus miembros a un secretario, cuyas funciones serán:
    a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, al igual que las pruebas que las soportan.

b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de dicha reunión.
c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a las mismas.
d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia, y confidencialidad de la información.
f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité De Convivencia Laboral.
g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la empresa.
h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 195°. - ACTIVIDADES:** Los integrantes del comité de convivencia deberán realizar con las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
f) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

g) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral y convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
i) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
j) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
k) En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
l) Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
m) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
n) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
o) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTÍCULO 196°. - CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. **INTERNO:** Se realiza al interior de las instalaciones de la empresa para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.

2. **CONFIDENCIAL:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **DEBIDO PROCESO:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. **CONCILIATORIO:** Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. **EFECTIVO:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. **COMPETENCIA:** El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de LA EMPRESA y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

**ARTÍCULO 197º.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:** El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja. La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

**ARTÍCULO 198º.-. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.** Recibidas las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas. A fin de esclarecer los hechos, cuando el comité estime necesario la práctica de pruebas, las decretará, designando para el efecto un miembro del comité, quien será el encargado de practicarlas e informar de su resultado al comité en la respectiva sesión, todo lo cual se hará respetando los principios de confidencialidad y reserva.
Una vez escuchadas a las personas involucradas y examinadas las pruebas, el comité adoptará las recomendaciones, sugerencias y medidas relacionadas en el art. 53 del presente reglamento, sin que en ningún caso el comité se encuentre

facultado para imponer sanciones o ejercer la potestad disciplinaria en contra de los trabajadores.
**PARÁGRAFO.** En todo caso la empresa se sujetará a lo estipulado en la ley, decretos y normas concordantes con la materia.

**ARTÍCULO 199º.- METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO. -** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento interno que se llevará a cabo de la siguiente manera.
La empresa tendrá un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, integrado en forma bipartita, por los representantes de los trabajadores y los representantes del empleador o su delegado. Con sus respectivos suplentes. De acuerdo al número de empleados que haya en la empresa. Este comité se denominará "COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL", para un período de dos (2) años.

1. **RADICACIÓN DE LA QUEJA:** El trabajador que esté afrontando una situación que pueda constituir acoso laboral, deberá presentar la queja enviándola al correo electrónico destinado para tal fin, en el cual de ser posible deberá adjuntar pruebas para ser analizadas y revisadas por el comité de convivencia.

   Una vez recibida la queja, el comité contará con cinco (5) días calendario para organizarse y fijar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la reunión destinada a revisar el caso.
2. **REVISIÓN DE LA QUEJA:** Una vez reunidos el comité de convivencia en la fecha y hora señalada el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, se pondrá de presente las pruebas que la soporta y se examinará de manera confidencial el caso que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
   El comité de convivencia dispondrá de cinco (5) días calendario para revisar el caso, pero se podrá ampliar por el término de diez (10) días calendario previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. **CITACIÓN AL TRABAJADOR Y PRESUNTO ACOSADOR:** El comité de convivencia, deberá citar por separado al trabajador que presentó la queja y a la persona involucrada en los hechos, con el fin de escuchar sus versiones sobre la situación que dio origen al reporte.
4. **CITACIÓN A LAS PARTES:** Una vez escuchadas las versiones del trabajador y de la persona involucrada en los hechos, ambos deberán

5. ser citados a una reunión conjunta, en la misma fecha y hora, con el propósito de generar un espacio de diálogo. Este encuentro busca que las partes puedan expresar sus puntos de vista, promover compromisos mutuos y avanzar hacia una solución efectiva de la controversia.
   En dicha reunión se le otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.
   El comité de convivencia contará con un lapso de máximo quince 15 días calendario, para formular un plan de mejora entre las partes, orientado a fortalecer, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todo momento el principio de confidencialidad.
   **PARÁGRAFO:** En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.
6. **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONFLICTO:** Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.
7. **NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO AL PLAN DE MEJORA:** El Comité de Convivencia Laboral requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.
   Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito y se compartirá por correo electrónico.

Asimismo, el plan de mejora deberá remitirse a la alta dirección de la empresa, para garantizar el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.

8. **SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA:** El comité de convivencia de manera mensual, deberá hacer seguimiento del plan de mejora y los compromisos adquiridos dando cumplimiento al acuerdo pactado.
9. **NO CUMPLIMIENTO O ACEPTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA:** En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
   La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos de acoso sexual, el Comité de Convivencia no es competente, dado que este tipo de conductas no son susceptibles de conciliación. Para estos eventos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano deberá definir y aplicar el procedimiento para la recepción de quejas por presunto acoso sexual o violencia basada en género, así como las medidas de atención, prevención y protección.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este Comité se reunirá con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que por urgencia en las solicitudes de evaluación o conminaciones preventivas de los Inspectores de Trabajo se presenten, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de LA EMPRESA, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El Comité establecido en cumplimiento de las disposiciones de Acoso Laboral, deberá darse su propio reglamento, al tenor de lo contemplado en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 200º.-** Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

**ARTÍCULO 201º.- SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador, regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud (EPS) y las aseguradoras de riesgos laborales (ARL) el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral.

**PARÁGRAFO.** Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias 2 y 3 que prevé este artículo.

**ARTÍCULO 202º.- TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL.** Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

**ARTÍCULO 203º.- POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL:** La empresa establece que el trato entre los empleados se debe basar en la confianza y la dignidad personal, por lo cual debe evitarse toda acción o palabra que pueda resultar hostil, inoportuna u ofensiva. Se considera primordial la tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, religión, nacimiento, discapacidad, situación personal o social, por lo tanto, no acepta ningún tipo de acoso laboral ni sexual. Se espera el compromiso y participación activa de todos los empleados, clientes y contratistas en el cumplimiento de esta política.

Todo colaborador de la empresa, debe dar cumplimiento a la Política de convivencia y prevención de acoso labora**l**, de lo contrario se aplicarán las sanciones pertinentes establecidas por el CST y el presente Reglamento Interno.

## CAPÍTULO XXI
## TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

**ARTÍCULO 204º.-** Los reclamos de los trabajadores se harán ante su superior jerárquico y/o la persona que ocupe en la empresa el cargo de Dirección Administrativa, quien los oirá y resolverá el trámite en justicia y equidad.

El reclamante deberá llevar su caso por escrito a la persona descrita, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos que lo originan.
Si el trabajador no fuere atendido por su superior o no estuviere conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía ascendente, según la persona ante quien formuló primero el reclamo. La decisión de este superior será definitiva.
Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, según su naturaleza, que en todo caso no debe exceder de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 205º.-** Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si hubiere.
Los reclamos deberán presentarse por escrito, donde se incluye en forma clara y expresa, los hechos que motivan su reclamación, así como también contra que decisión realiza las objeciones. Dichas reclamaciones podrán interponerse o presentarse, en cualquier tiempo, siempre y cuando no haya operado el termino de prescripción, contenida en el artículo 151 del C.P.L.

## CAPÍTULO XXII
## PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

**ARTÍCULO 206º.-** La empresa no reconoce y/o no existen prestaciones adicionales a sus trabajadores; por tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral salvo lo previsto en contratos individuales de trabajo, pactos o fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 207º.-** La empresa podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios o auxilios no salariales habituales y podrá realizar unilateralmente el pago de bonificaciones ocasionales, valores estos que no será salario para efectos prestacionales, ni base para liquidar aportes al sistema de seguridad social ni factor para determinar indemnizaciones, tal y como dispone el Código Sustantivo del Trabajo (Artículo 128).
**PARÁGRAFO:** Los pagos no salariales que la empresa pueda hacer a los trabajadores son: Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Beneficios o auxilios habituales u ocasionales acorados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando

las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o navidad. (Artículo 128 CST)

## CAPÍTULO XXIII
## CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

**ARTÍCULO 208º.-** El trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio directamente o interpuesta persona a terceros o a personal vinculado a la empresa, que no deban conocerlos por razón de sus funciones.
Tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del empleador, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, formulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, toda información que se encuentra en medios escritos, medios magnéticos, fotografías, videos o textos de cualquier presentación, formatos, esquemas, entre otros.

**ARTÍCULO 209º.-** Todos los trabajadores se comprometerán a devolver todos los documentos, ya sean físicos o en medios magnéticos, que sean propiedad de la empresa y que hayan sido utilizados en el cumplimiento de sus funciones.
**PARÁGRAFO:** Los documentos no podrán ser copiados ni reproducidos sin autorización expresa, salvo que sea necesario conservar una copia como respaldo del trabajo realizado, de acuerdo con las órdenes impartidas para la ejecución de los servicios contratados.

**ARTÍCULO 210º.-** Se entiende por información confidencial, sin limitación, toda fórmula, patrón, programa, programas de mercadeo, método, rentabilidad, estrategia corporativa, técnica, proceso, diseño, boceto., base de datos de clientes, personal, socios o asociados, arte, plan comercial, oportunidad comercial o procedimiento, que componga la operación empresarial del Empleador. Se considera también información confidencial.

Esta misma obligación se extenderá a cualquier información proveniente de terceras personas que el Empleador o sus compañías afiliadas tengan la obligación de mantener confidencialmente y de la cual tenga conocimiento el Trabajador en el curso de su trabajo.

**ARTÍCULO 211º.-** El Trabajador se obliga a que las informaciones técnicas o de negocios conocidas por el de un anterior Empleador o de terceras personas que comunique al Empleador y a sus compañías afiliadas, estará limitada a aquellas que hubiere obtenido legítimamente el trabajador sin restricción de confidencialidad. Adicionalmente se debe tener en cuenta lo establecido en la cláusula de confidencialidad que se encuentra en el cuerpo del contrato laboral y también el Acuerdo de confidencialidad que se suscribe adjunto al contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 212º.- USO DE CLAVES Y SOFTWARE.** Todos los trabajadores, declaran conocer y aceptar el carácter de personal, secreto e intransferible del citado derecho y se compromete a no divulgarlo verbalmente o por escrito, directa o indirectamente y a no utilizarlo en acciones que no estén de acuerdo con sus funciones y usos definidos para el desempeño de mi cargo, así mismo, garantiza que por ningún motivo permitirá que alguna persona sin interesar el nivel jerárquico, se persuada en emplear su derecho en algo contra su voluntad o en oposición con lo procedente. Se compromete a adoptar las medidas tendientes a evitar infectar de virus los equipos de cómputo que use y a no instalar o a ejecutar programas no autorizados por la empresa. Declarando que conoce las políticas establecidas de seguridad informáticas de la empresa y se compromete a su cumplimiento, comprometiéndose a no divulgar información que maneja o conoce de los sistemas a su cargo, ni a utilizarla para beneficios propios o de terceros, aceptando que es prohibido el préstamo de las claves que le han asignado o le sean asignadas.

**ARTÍCULO 213º.-** La violación de esta obligación se califica como falta grave sin perjuicio de las otras acciones legales y extralegales a que haya lugar. Excepto en aquellos casos en que sea necesario por razón del trabajo, o en el caso en que el empleador lo autorice previamente por escrito, el trabajador no divulgara a nadie, ni usara fuera del trabajo ni después de terminado el mismo, informaciones confidenciales de tipo técnico o de negocios del empleador o de sus compañías afiliadas.

## CAPÍTULO XXIV
## DE LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS

**ARTÍCULO 214º.- DEFINICIÓN.** Se entenderá por protección de la información y de los datos, todas las medidas preventivas y reactivas que la empresa implementará por medio de sus políticas y acciones cuyo objeto es resguardar y proteger toda clase de información que se maneja en la organización.

**ARTÍCULO 215º.-** La empresa en cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la protección de datos, manifiesta que los datos e información

suministrada por el colaborador en su proceso de contratación y posteriormente en el desarrollo de su vida laboral dentro de la empresa, serán almacenados por la misma, quedando facultada para incorporar, incluir, tratar, recolectar, almacenar, usar, procesar y suministrar dicha información a terceros, información que será propiedad de la empresa, igualmente el colaborador es consciente y tiene conocimiento que, con respecto a los datos de su grupo familiar, el actúa en representación legal de estos, autorizando el uso, tratamiento, almacenamiento, procesamiento y suministro los mismos ´por parte del empleador. En cuanto al ejercicio de los derechos de supresión u oposición por parte del trabajador, los datos personales serán conservados por el empleador cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades encuadradas dentro del desarrollo efectivo de su vínculo laboral con la empresa conforme lo establecido el ARTÍCULO 264 del C.S.T.

**ARTÍCULO 216º.- MODALIDADES.** Circunstancias en las que se puede dar entre otros, atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.

a. Acceso abusivo a un sistema informático. El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
b. Obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación. El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones.
c. Interceptación de datos informáticos. El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático.
d. Daño Informático. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
e. Uso de software malicioso. El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
f. Violación de datos personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o

g. emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes.
h. Suplantación de sitios web para capturar datos personales. El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes.

**PARÁGRAFO.** Las anteriores modalidades y demás (celulares, equipos de cómputo, discos duros, memorias USB u otros que sean utilizados para hurtar información confidencial y de propiedad de la empresa) que sean utilizadas para atentar contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información serán consideradas como FALTAS GRAVES y serán causal para la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que haya lugar.

**ARTÍCULO 217º.-** En cumplimiento de la ley 1581 de 2012 por la cual se establece el "régimen General de Protección de Datos" y el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones que se adicionen, modifiquen, o reglamenten el régimen general de protección de datos, el trabajador de manera libre , previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informado, autoriza a la empresa para recolectar, recaudar almacenar, usar, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar, dar a conocer a terceros y disponer de los datos que ha suministrado y que se han incorporado en las bases de datos, para que esta información sea utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la entidad o requerimiento de otras entidades particulares, admirativas o judiciales.

**PARÁGRAFO:** El trabajador esta informado y autoriza a la empresa, para que directamente o a través de un tercero desarrolle las siguientes actividades:

a) Realizar consultas a las centrales de riesgo.
b) Verificar ante los organismos judiciales pertinentes sus antecedentes penales y disciplinarios.
c) Efectuar visitas domiciliarias al lugar donde reside.
d) Realizar filmaciones y grabaciones, con las cámaras de circuito cerrado de televisión que se encuentran ubicadas en las instalaciones de la empresa o desde teléfonos móviles o demás dispositivos que permitan la grabación de videos.

## CAPITULO XXV
## POLÍTICAS ESPECIALES

**ARTÍCULO 218º. POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.** La empresa garantiza la aplicación de la ley 2191 del 2022 y cumplimiento de la misma, a través de la cual se contempla la desconexión laboral para los trabajadores, siendo esto un derecho, que el empleador debe garantizar.

La empresa y los trabajadores, se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

**GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL:** A continuación, se establecerán los lineamientos, que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral, así:

a.- La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.

b.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.

c.- Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.

d.- Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.

e.- Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

**MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**: La Empresa en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

a) Quienes Se Encuentran Facultados Para Presentar Quejas, Por Presunta Vulneración Al Derecho De Desconexión Laboral: Todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
b) Como Se Debe Presentar La Queja: La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa, esto es, documento escrito o correo electrónico. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.

c) Ante Quien Se Debe Presentar La Queja: La queja deberá presentarse ante el área de Gestión Humana de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados, los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.

d) d.- Trámite Que Se Surtirá: Una vez se ha recibido la queja, se dará inició al siguiente procedimiento:

1. El encargado del área de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión
2. Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Recursos Humanos, citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
3. Surtido el trámite anterior, el encargado de área de Recursos Humanos, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.
4. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.
5. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá empleador cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.
6. Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.
7. Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos,

adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por LA EMPRESA con justa causa.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos los empleados de la empresa están obligados a observar y acatar plenamente la POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL que expida la empresa sus adicciones, reformas o modificaciones.

**ARTÍCULO 219º.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL.** La empresa está comprometida en promover un ambiente de trabajo sano y seguro para todos sus colaboradores; en donde se previene todas las posibles formas y conductas constitutivas de acoso sexual y violencia dentro del entorno laboral, con

especial protección de género y personas de los sectores sociales LGBTIQ+. Para la alta dirección el bienestar psicológico, social, físico y laboral de todos sus colaboradores es de vital importancia, por ello propenderá a promover un ambiente de convivencia laboral sano, respetando la dignidad e integridad de los colaboradores. Todos los colaboradores de la Compañía tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se pueden considerar hostigamiento, limitación o alteración, desarrollando campañas para prevenir todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, para ello, la empresa se compromete a tomar medidas para prevenir, atender, sensibilizar, corregir y orientar a los colaboradores en materia de acoso sexual laboral, violencia y discriminaciones contra las mujeres y personas con orientaciones sexuales diversas con el fin de propender por un ambiente laboral digno, basado en el respeto, en los derechos humanos y el logro de la igualdad.

Conforme a lo anterior, LA EMPRESA establece las normas para fortalecer la institucionalidad en la prevención, atención y protección de los derechos de los trabajadores, especialmente en las situaciones que se puedan presentar en materia de acoso sexual laboral, violencias basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el mundo del trabajo. Todos los empleados de la empresa, están obligados a observar y acatar plenamente la presente política, sus adiciones en documentos complementarios y sus reformas o modificaciones.
**PARÁGRAFO PRIMERO. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL.** Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral

**PARÁGRAFO SEGUNDO. MECANISMOS DE PREVENCIÓN:** En desarrollo de la política, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre las leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido normativo, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral y sexual, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual. En general realizar la divulgación de normatividad general e interna sobre el Acoso Sexual en el entorno laboral, violencias basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el mundo del trabajo
2. Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, se implementará una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.
3. Realización de actividades de sensibilización sobre acoso sexual y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
4. Realización de actividades de capacitación dirigidas a los colaboradores que sean asignados por parte de la empresa para atender las situaciones de acoso sexual.
5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica sobre los casos que se presenten en la compañía de acoso sexual, garantizando la confidencialidad de la información.
6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los colaboradores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
7. Poner de presente a todos los colaboradores de la empresa, el procedimiento para formular la queja a través de la cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso sexual, garantizando la confidencialidad y el respeto por el colaborador.
8. Actividades de integración que arraiguen el sentido de comunidad laboral y fortalezcan los vínculos laborales y las relaciones interpersonales.
9. Realización del diagnóstico del clima organizacional.

10. Socialización de la presente política interna de acoso sexual a todos los colaboradores de la EMPRESA.
11. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
12. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: i) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral libre de acoso y discriminación. ii)Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos. iii)Examinar conductas especiales que pudieran configurar acoso sexual, discriminación u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
13. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
14. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro del ámbito de competencia de la empresa.
15. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
16. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
17. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
18. Abstenerse de realizar preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias o habilidades sexuales.
19. Usar o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
20. Abstenerse de realizar alguna difusión de rumores sobre la vida sexual de los compañeros de trabajo.
21. Evaluar el acceso a realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
22. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema

Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

23. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

**PARÁGRAFO TERCERO. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA DAR TRÁMITE A LAS QUEJAS PRESENTADAS POR ACOSO SEXUAL:** Cualquier trabajador o trabajadora que considere esté siendo víctima de acoso sexual laboral está en todo su derecho de denunciar estas conductas ante la EMPRESA. En todo caso, el Comité de Convivencia Laboral no es el competente para conocer de las presuntas conductas de acoso sexual, ya que estas conductas no son conciliables.

- Para estos casos, el jefe de talento humano es el encargado de recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas dé atención, prevención y protección.
- El Colaborador deberá interponer la queja para la denuncia ante el canal dispuesto que se encuentra publicado en la página web de la empresa.
- La víctima tiene derecho a interponer la respectiva denuncia ante la fiscalía general de la Nación. A petición de la víctima, LA EMPRESA deberá remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, respetando su derecho a la intimidad.

  La denuncia debe contener preferiblemente la siguiente información:

  a. Las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos: fecha de ocurrencia de los hechos, lugar de ocurrencia de los hechos, descripción detallada de los hechos.
  b. Soportes en caso de contar con ellos: correos, WhatsApp, audios, videos.
  c. Información completa de la persona denunciada/reportada, como: nombre completo, apellido, cargo y área.
  d. Nombre completo y contacto de las personas que tienen conocimiento del comportamiento del denunciado/reportado: trabajador.
  e. Detallar el nombre completo y contacto de las personas que se han visto afectadas por los hechos denunciados/reportados. Es responsabilidad del denunciante/reportante el seguimiento.
- En los casos en los que el presunto acosador sea el máximo superior jerárquico de LA EMPRESA, se dará traslado a la inspección de trabajo, previa autorización de la víctima, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja.
- Las solicitudes de traslado o teletrabajo deberán ser elevadas a solicitud de la víctima ante el Gerente General y/o su delegado jurídico y este al Área de Talento Humano. El Área de Talento Humano, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, deberá resolver la solicitud, para lo cual

deberá verificar la procedencia o no de esta, teniendo en cuenta las particularidades y el contexto propio del caso, las condiciones de riesgo para la víctima, así como las necesidades del servicio y de la operación de la empresa. Dependiendo de este análisis, la compañía podrá negar la solicitud, indicando las razones, o aprobándola, indicando las condiciones en las que se concederá.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Cualquier trabajador o trabajadora que tenga conocimiento de una situación de esta naturaleza, debe proteger la identidad de la víctima y debe poner en conocimiento la situación ante la EMPRESA. Si el conocedor de la conducta es un superior jerárquico, debe evitar que el posible hecho se reitere, tomando las medidas administrativas necesarias mientras se adelanta la respectiva investigación interna y externa.

**PARÁGRAFO QUINTO** La graduación de la gravedad de las conductas de acoso sexual laboral y la determinación de las sanciones correspondientes se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, el reglamento interno de trabajo y la ampliación de la presente política, teniendo en cuenta la naturaleza, modalidad, gravedad y reiteración de la conducta, así como las condiciones particulares de la víctima y del entorno laboral.

**PARÁGRAFO SEXTO.** El trabajador que incurra en una conducta que se configure como acoso sexual será calificada como una falta grave y podrá dar lugar, después de la verificación correspondiente, a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.** En todos los casos, la presunta víctima o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo o permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima y conforme al procedimiento y condiciones que establece la empresa.
4. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
5. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
6. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
7. Las medidas contempladas en los numerales 3, 4 y 5 deberán ser adoptadas por la empresa, a solicitud de la víctima, en un término no

8. superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la empresa.

**PARÁGRAFO OCTAVO.** Las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual de la empresa son vinculantes para los estudiantes de las prácticas laborales y los vinculados por contrato de aprendizaje.

**ARTÍCULO 220º.- POLÍTICA DE PREVENCION PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.** Con el fin de promover la protección de la salud de los trabajadores y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades laborales, se establecerán los parámetros para la prevención, control y sanción del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral. Todos los trabajadores deberán cumplir con estas disposiciones, contribuyendo activamente al mantenimiento de un entorno laboral sano, seguro y libre de estas sustancias.

**ARTÍCULO 221º.- POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.** La asignación de los Equipos y las Herramientas estará en cabeza de las Direcciones, cuando en función de las labores a desarrollar se haga necesario la asignación de uno o varios Equipos y o Herramientas.

Todo Equipo y Herramienta asignado a un Trabajador de forma temporal o de forma permanente, quedará estrictamente bajo su uso, cuidado y resguardo.

Todos los empleados de la empresa están obligados a observar y acatar plenamente la POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, sus adicciones, reformas o modificaciones y a suscribir el Acuerdo de entrega y préstamo de equipos y herramientas y declaración de responsabilidad.

**ARTÍCULO 222º- POLÍTICA SOBRE EL MANEJO Y EL USO DE MATERIALES DE INVENTARIOS.** La entrega, el momento, cantidad, forma y lugar de los elementos de inventarios a uno o varios EMPLEADOS DE LA EMPRESA, estará en cabeza de las Direcciones de Área, cuando en función de las labores a desarrollar se haga necesario la entrega de inventarios para la manipulación y desarrollos de trabajos.

La entrega de inventario a un Colaborador, sin importar la cantidad y fecha, quedará estrictamente bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en esta política. Por lo cual, el uso, aplicación y destino debe ser ejecutada con base en los lineamientos asignados para el destino de ese mismo inventario.

Todos los empleados de la empresa están obligados a observar y acatar plenamente la POLÍTICA SOBRE EL MANEJO Y EL USO DE MATERIALES DE INVENTARIOS, sus adicciones, reformas o modificaciones.

**ARTÍCULO 222º- POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD.** Conjunto de normas y recomendaciones que emite la empresa para propender por la seguridad digital, en las conexiones y plataformas, en los equipos y en las de sus colaboradores y empleados.

Todos los empleados de la empresa, están obligados a observar y acatar plenamente la POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD, sus adicciones, reformas o modificaciones.

**ARTÍCULO 223º- PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE), POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL.** Este conjunto de normas internas y procedimientos buscan identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o de Soborno Transnacional en una organización.

Todos los empleados de la empresa, están obligados a observar y acatar plenamente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), la Política Anticorrupción y Antisoborno y el Código de Ética y Conducta Empresarial.

La EMPRESA ha establecido canales de comunicación confidenciales y seguros para el reporte de posibles conductas de soborno transnacional, delitos de corrupción, fraude o actos ilegales, garantizando la privacidad y reserva de las denuncias. Los Empleados que informen incumplimientos, sospechas de incumplimientos o denuncias, se les respetará la confidencialidad y se garantizará que no habrá consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta. La empresa se compromete a tener un ambiente libre de represalias y protege al denunciante,

## PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 224º.-** La empresa procederá con la publicación del reglamento interno de Trabajo en sus diferentes dependencias laborales y en los términos de la normatividad vigente, se publicará en carteleras legible en la sede de la empresa, en la intranet o medios virtuales de la empresa. Además, se les informara a los trabajadores mediante correo electrónico de la actualización del presente reglamento fecha desde la cual entrara en aplicación. Escuchará y estudiará las observaciones o sugerencias que presenten sus trabajadores, sobre los temas previstos en la ley y en el término de quince (15) días siguientes a la publicación.

Cuando todo trabajador suscriba contrato laboral con la empresa le será presentado el reglamento interno de trabajo al momento de la inducción y se dejará constancia de ello en el contrato individual de trabajo.

## CAPITULO XXVI
## VIGENCIA

**ARTÍCULO 225º.-** Una vez aprobado el reglamento, entra a regir (8) ocho días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, y se entienden incorporados en él, todas las normas laborales o conexas que lo adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO XXII
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 226º.-** Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento interno de trabajo será aplicado lo contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 227º.-** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento interno de trabajo, quedan sin efectos las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa. Se considera como único vigente para la empresa y trabajadores.

## CAPITULO XXIII
## CLAUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 228º.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).
Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto o convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquiera vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de este reglamento, en cuanto fuere la más favorable para el trabajador.

**FECHA:** Dado en la ciudad de Itagüí, a los 22 días del mes de mayo de 2026, en línea con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

**DIRECCION:** Carrera 51 No. 48-35 del municipio de Itagüí - Antioquia

Original firmado,



**ADRIANA DEL SOCORRO ALVAREZ GOMEZ**
**Representante Legal**
**CC. 42.888.890**
**Nit. 900.018.384-7**